

The logo for the Secretaría de la Función Pública (SFP) features the letters 'SFP' in a large, bold, serif font. Below the letters is a horizontal line that is green on the left and red on the right, with a small gap in the center.

SECRETARÍA DE
LA FUNCIÓN PÚBLICA

2018

Manual de Organización Específico del
Órgano Interno de Control en el Hospital
Regional de Alta Especialidad de Ciudad
Victoria “Bicentenario 2010”.

COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS
DE VIGILANCIA Y CONTROL

	<p align="center">Manual de Organización Específico del Órgano Interno de Control en el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria “Bicentenario 2010”</p>	<p>No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 2 de 42</p>
---	--	--

[Tabla de contenido](#)

INTRODUCCIÓN 3

OBJETIVO DEL MANUAL 4

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS..... 5

I.- ANTECEDENTES 6

II.- MARCO JURÍDICO 10

III- MISIÓN Y VISIÓN 13

IV.- GLOSARIO DE TÉRMINOS, ACRÓNIMOS Y SIGLAS 14

V.- ESTRUCTURA ORGÁNICA..... 20

VI.- ORGANIGRAMA 20

VII.- OBJETIVOS Y FUNCIONES 21

1.- TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL..... 21

2.- TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES. 27

3.- TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA 30

3.1 AUDITOR CONSULTOR - JEFE(A) DE DEPARTAMENTO, ADSCRITO (A).....33

AL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA.....33

4.- TITULAR DEL AREA DE QUEJAS..... 35

5.- TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA

GESTIÓN PÚBLICA..... 38

5.1 AUDITOR CONSULTOR - JEFE(A) DE DEPARTAMENTO, ADSCRITO(A)40

AL ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA40

GESTION PÚBLICA.....40

	<p align="center">Manual de Organización Específico del Órgano Interno de Control en el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria “Bicentenario 2010”</p>	<p>No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 3 de 42</p>
---	--	--

INTRODUCCIÓN

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

De ahí la relevancia de elaborar Manuales de Organización y Procedimientos Tipo, con la finalidad de estandarizar y homologar la definición de sus objetivos y funciones, delimitando sus responsabilidades y ámbito de competencia, las cuales deben operar con estricto apego a las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables y orientarse a las adecuaciones que se requieren para dar cumplimiento a la Ley General de Sistema Nacional Anticorrupción, Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás disposiciones aplicables.

Derivado de lo anterior, la Secretaría de la Función Pública, a través de la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control coordinó los trabajos para la integración de Manuales de Organización y Procedimientos “Tipo” donde se recabaron comentarios, propuestas y criterios formulados por integrantes de diversos Órganos Internos de Control, quienes conjuntaron esfuerzos, para desarrollar el proyecto denominado:

	<p align="center">Manual de Organización Específico del Órgano Interno de Control en el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria “Bicentenario 2010”</p>	<p>No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 4 de 42</p>
---	--	--

“Manual de Organización Tipo de los Órganos Internos de Control”.

OBJETIVO DEL MANUAL

Generar un Manual de Organización Tipo que permita estandarizar y homologar a todos los Órganos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades en la definición de sus objetivos y funciones, delimitando sus responsabilidades y ámbito de competencia, las cuales deben operar con estricto apego a las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables y orientarse a las adecuaciones que se requieren para dar cumplimiento a la Ley General de Sistema Nacional Anticorrupción, Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables.

	<p align="center">Manual de Organización Específico del Órgano Interno de Control en el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria “Bicentenario 2010”</p>	<p>No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 5 de 42</p>
---	--	--

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

No. Rev.	Páginas Afectadas	Descripción del Cambio	Fecha de Emisión

	<p align="center">Manual de Organización Específico del Órgano Interno de Control en el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria “Bicentenario 2010”</p>	<p>No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 6 de 42</p>
---	--	--

I.- ANTECEDENTES

Que con el objetivo de fortalecer la infraestructura médica de alta especialidad y su acceso o disponibilidad regional, la Secretaría de Salud determinó aquellas unidades médicas que por sus características y ubicación puedan convertirse en centros regionales de alta especialidad, o bien la construcción de nueva infraestructura con el mismo propósito.

Que la alta especialidad en la atención médica requiere la total consolidación de un Sistema Nacional de Salud perfectamente articulado, que acerque los servicios de alta especialidad a los lugares en donde éstos se necesitan, con un sentido de regionalización que permita utilizar adecuadamente los recursos disponibles, acorde con los esquemas de distribución geográfica por redes de servicios, contemplados en el Plan Maestro de Infraestructura.

Que el Plan Maestro de Infraestructura es el instrumento rector al que se sujetarán los servicios estatales de salud, en términos de los artículos 77 Bis 10 y 77 Bis 30 de la Ley General de Salud, con el fin de racionalizar la inversión pública en infraestructura y garantizar la operación sustentable, así como definir las características de los centros regionales de alta especialidad.

La propuesta de creación del Organismo Público Descentralizado denominado Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria “Bicentenario 2010”, fue dictaminada favorablemente por la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación, en su XIV sesión ordinaria, celebrada el 29 de julio de 2009.

Por tal motivo, mediante decreto emitido por el Titular del Ejecutivo Federal de fecha 8 de diciembre de 2009 y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de diciembre de 2009, se crea el Organismo Público descentralizado denominado: Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria “Bicentenario 2010”.

En el artículo 17 del citado Decreto, señala que el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria “Bicentenario 2010”, contará con un Órgano Interno de Control, al frente del cual su Titular designado en los términos del artículo 37, fracción XII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en el ejercicio de sus facultades, se auxiliará por los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades, designados en los mismos términos.

La actuación de los servidores Públicos señalados, ejercerán las facultades previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, en lo aplicable, La Ley General de Responsabilidades Administrativas y en los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables, conforme a lo previsto en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública

	<p align="center">Manual de Organización Específico del Órgano Interno de Control en el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria “Bicentenario 2010”</p>	<p>No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 7 de 42</p>
---	--	--

El artículo 62 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, señala que los Órganos de Control Interno serán parte integrante de la estructura de las Entidades Paraestatales. Sus acciones tendrán por objeto apoyar la función directiva y promover el mejoramiento de gestión de la Entidad; desarrollarán sus funciones conforme a los lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública, de la cual dependerán los Titulares de dichos Órganos y de sus Áreas de Auditoría, Quejas y Responsabilidades, de acuerdo a las bases siguientes:

I.- Recibirán quejas, investigarán y, en su caso, por conducto del titular del órgano de control interno o del área de responsabilidades, determinarán la responsabilidad administrativa de los servidores públicos de la entidad e impondrán las sanciones aplicables en los términos previstos en la ley de la materia, así como dictarán las resoluciones en los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos de la entidad respecto de la imposición de sanciones administrativas.

Dichos órganos realizarán la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante los diversos Tribunales Federales, representando al (la) Titular de la Secretaría de la Función Pública;

II. Realizarán sus actividades de acuerdo a reglas y bases que les permitan cumplir su cometido con autosuficiencia y autonomía; y

III. Examinarán y evaluarán los sistemas, mecanismos y procedimientos de control; efectuarán revisiones y auditorías, vigilarán que el manejo y aplicación de los recursos públicos se efectúe conforme a las disposiciones aplicables; presentarán al Director General, al Órgano de Gobierno y a las demás instancias internas de decisión, los informes resultantes de las auditorías, exámenes y evaluaciones realizados.

La estructura contemplada en el citado decreto fue: Titular del Órgano Interno de Control; Titular del Área de Auditoría de Control y Apoyo al buen Gobierno y Titular del Área de Auditoría Interna; Titular de Responsabilidades y Titular del Área de Quejas; 3 plazas de auditor consultor y un abogado.

En este contexto, el Gobierno Federal impulsó la expedición y reformas de diversos ordenamientos, entre ellos, el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, que con fecha 15 de abril de 2009, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, donde se estableció una nueva estructura orgánica en la Dependencia, para prever otras unidades administrativas y fortalecer las facultades de control y evaluación gubernamentales; dentro de las modificaciones que destacaron fue el cambio de denominación del Área de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno por la de Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.

	<p align="center">Manual de Organización Específico del Órgano Interno de Control en el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria “Bicentenario 2010”</p>	<p>No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 8 de 42</p>
---	--	--

El 01 de octubre de 2010, es autorizada por el Secretario de la Función Pública la plaza de Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.

Posteriormente el 16 de enero de 2011 se autoriza la primera plaza de auditor consultor.

A partir del 16 de septiembre de 2011 entran en operación 2 plazas más de auditor consultor y el 01 de octubre de 2011, se autoriza la plaza de abogado.

El 01 de abril de 2012, es autorizada por el Secretario de la Función Pública la plaza de Titular del Órgano Interno de Control y el 01 de mayo de 2012, entra en funciones el Titular del Área de Quejas y Titular del Área de Responsabilidades, quedando con esa fecha cubierta la plantilla en su totalidad es decir con 7 plazas, ello conforme la estructura autorizada.

Mediante Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado el 02 de enero de 2013, se deroga el artículo 37, mismo que contemplaba las funciones inherentes a la Secretaría de la Función Pública, continuando sus funciones con base en el tercer párrafo del artículo segundo transitorio contenido en dicho Decreto.

El 18 de julio de 2016, mediante Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el diario Oficial de la Federación, es adicionado nuevamente dicho artículo 37 en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, otorgándole a la Secretaría de la Función Pública las funciones que inicialmente tenía, y asignándole nuevas atribuciones, contenidas en la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Con motivo de la promulgación de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016, se indica en el artículo 115 de ésta última, que la autoridad a quien se encomiende la substanciación y, en su caso, resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa, deberá ser distinto de aquél o aquellos encargados de la investigación, razón por la cual a partir del 01 de diciembre de 2017, la Secretaria de la Función Pública extiende nombramientos por separado a servidor público como Titular del Área de Quejas y a otro con cargo de Titular del Área de Responsabilidades en el Órgano Interno de Control en el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria “Bicentenario 2010”.

Con la promulgación de las citadas leyes, la Secretaría de la Función Pública, tenía la necesidad imperiosa de ajustarse a los nuevos retos que le impone la implementación del Sistema Nacional Anticorrupción, de ahí la trascendencia de la publicación del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública (19 de julio de 2017), donde se retoman las nuevas facultades otorgadas a la Secretaría, los Órganos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades,

	<p align="center">Manual de Organización Específico del Órgano Interno de Control en el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria “Bicentenario 2010”</p>	<p>No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 9 de 42</p>
---	--	--

con la finalidad de alinearlas a los requerimientos y obligaciones que trae consigo dicho Sistema.

En ese sentido, las facultades de los OIC y sus áreas de Responsabilidades, Auditoría interna y de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, así como de Quejas; se encuentran establecidas en los artículos 98 y 99 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

	<p align="center">Manual de Organización Específico del Órgano Interno de Control en el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria “Bicentenario 2010”</p>	<p>No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 10 de 42</p>
---	--	---

II.- MARCO JURÍDICO

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

LEYES.

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

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

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
D.O.F. 13-03-2002 y sus reformas.

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

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

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

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

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
D.O.F. 01-XII-2005 y sus reformas

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

REGLAMENTOS

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

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

	<p align="center">Manual de Organización Específico del Órgano Interno de Control en el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria “Bicentenario 2010”</p>	<p>No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 11 de 42</p>
---	--	---

ACUERDOS

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

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

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

Acuerdo por el que se establece el Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas.
D.O.F. 09-12-2015

LINEAMIENTOS.

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

Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2016.

Lineamientos Generales para la Presentación de los Informes y Reportes del Sistema de Información Periódica.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de noviembre de 2006.

Lineamientos para el ejercicio eficaz, transparente, ágil y eficiente de los recursos que transfieren las dependencias y entidades de la administración pública federal a las entidades federativas, mediante convenios de coordinación en materia de reasignación de recursos.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de marzo de 2007.

Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2004.

Lineamientos para la operación del Sistema Informático RH net.
Publicados en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 2005.

	<p align="center">Manual de Organización Específico del Órgano Interno de Control en el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria “Bicentenario 2010”</p>	<p>No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 12 de 42</p>
---	--	---

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

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 03 de julio de 2015.

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

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de enero de 2013.

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

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2016.

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

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2016.

OTROS.

Clasificación Funcional del Gasto (finalidad, función, subfunción)

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

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

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

Última reforma publicada DOF 15-08-2016.

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

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

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

Normas Generales de Auditoría Pública.

Última reforma publicada DOF 15-02-13.

Bases Generales de Colaboración que en el Marco de la Ley de Seguridad Nacional celebran la Secretaría de Gobernación y la Secretaría de Salud.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 05 de agosto de 2013. Guía General de Auditoría Pública

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

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

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

	<p align="center">Manual de Organización Específico del Órgano Interno de Control en el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria “Bicentenario 2010”</p>	<p>No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 13 de 42</p>
---	--	---

Guía de auditoría de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.
Dada a conocer mediante oficio SCAGP/200/009/2015 de fecha 10-12-15 por la SFP.

Guía de auditoría para las operaciones de disposición final y baja de muebles de la administración pública federal centralizada.
Dada a conocer mediante oficio SCAGP/200/009/2015 de fecha 10-12-15 por la SFP.

Guía de auditoría de almacenes e inventario de bienes de consumo.
Dada a conocer mediante oficio SCAGP/200/009/2015 de fecha 10-12-15 por la SFP.

Guía de auditoría a fideicomisos, mandatos y contratos análogos.
Dada a conocer mediante oficio SCAGP/200/009/2015 de fecha 10-12-15 por la SFP.

Guía de resultados de programas mediante la revisión al desempeño.
Dada a conocer mediante oficio SCAGP/200/009/2015 de fecha 10-12-15 por la SFP.

Guía de auditorías y visitas de inspección de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
Dada a conocer mediante oficio SCAGP/200/009/2015 de fecha 10-12-15 por la SFP.

III- MISIÓN Y VISIÓN

VISIÓN

Ser un área perfectamente integrada con los mejores estándares de confiabilidad, que asegure que los servicios que provee sean de gran utilidad a la Institución.

MISIÓN

El Órgano Interno de Control en el HRAEV, es un área de apoyo a la función directiva que aporta los servicios de auditoría preventiva, de asesoría, de consultoría y de cumplimiento de obligaciones legales y normativas, con alto grado de profesionalismo, de integridad y de compromiso, siempre con apego estricto al marco legal que nos regula, con la finalidad de coadyuvar en la mejora de los procesos y el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.

	<p align="center">Manual de Organización Específico del Órgano Interno de Control en el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria “Bicentenario 2010”</p>	<p>No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 14 de 42</p>
---	--	---

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

	<p align="center">Manual de Organización Específico del Órgano Interno de Control en el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria “Bicentenario 2010”</p>	<p>No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 15 de 42</p>
---	--	---

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 la Entidad.

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

	<p align="center">Manual de Organización Específico del Órgano Interno de Control en el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria “Bicentenario 2010”</p>	<p>No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 16 de 42</p>
---	--	---

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.

HRAEV.- Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria “Bicentenario 2010”.

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

Licitante: Persona física o moral que participa en cualquier procedimiento de licitación pública, o bien de invitación a cuando menos tres personas.

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.

	<p align="center">Manual de Organización Específico del Órgano Interno de Control en el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria “Bicentenario 2010”</p>	<p>No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 17 de 42</p>
---	--	---

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 han de llevarse a cabo las auditorías, visitas de inspección, 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

	<p align="center">Manual de Organización Específico del Órgano Interno de Control en el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria “Bicentenario 2010”</p>	<p>No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 18 de 42</p>
---	--	---

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.

	<p align="center">Manual de Organización Específico del Órgano Interno de Control en el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria “Bicentenario 2010”</p>	<p>No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 19 de 42</p>
---	--	---

TIC's: Tecnologías de la Información y Comunicación.

TOIC: Titular del Órgano Interno de Control.

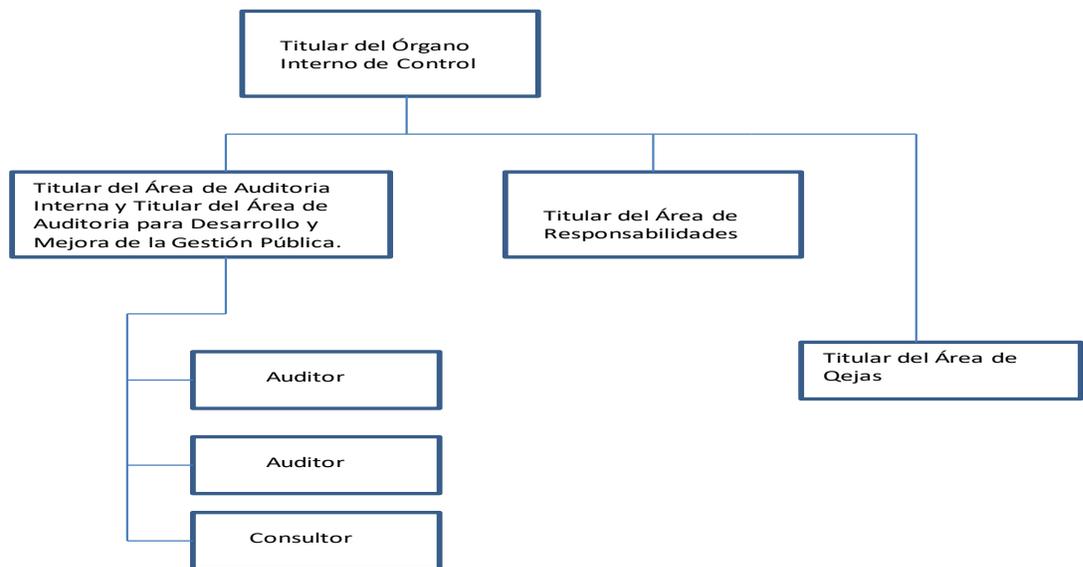
Unidad (es) fiscalizadora(s): A los entes fiscalizadores, como son: la Auditoría Superior de la Federación, la Unidad de Auditoría Gubernamental; la Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública; el Titular del Órgano Interno de Control, los Despachos de Auditores Externos, así como al Titular del Área de Auditoría Interna en la Entidad.

	<p align="center">Manual de Organización Específico del Órgano Interno de Control en el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria “Bicentenario 2010”</p>	<p>No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 20 de 42</p>
---	--	---

V.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

La 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.

VI.- ORGANIGRAMA



	<p align="center">Manual de Organización Específico del Órgano Interno de Control en el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria “Bicentenario 2010”</p>	<p>No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 21 de 42</p>
---	--	---

VII.- OBJETIVOS Y FUNCIONES

1.- TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

OBJETIVO

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

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

FUNCIONES

- I. Recibir denuncias por incumplimiento de las obligaciones de las y 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 o presunta responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene a la conducción o continuación de las investigaciones, así como llevar a cabo las acciones que procedan conforme a la ley de la materia.
- II. Sustanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa e imponer las sanciones respectivas, cuando se trate de faltas administrativas no graves, así como remitir al Tribunal Federal de Justicia Administrativa los expedientes relacionados con los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando se refieran a faltas administrativas graves y por conductas de particulares sancionables conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para su resolución en términos de dicha Ley.
- III. Evaluar aleatoriamente las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de declaración fiscal de las y los servidores públicos, y en caso

	Manual de Organización Específico del Órgano Interno de Control en el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria “Bicentenario 2010”	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 22 de 42
---	--	---

de no existir anomalías, expedir la certificación correspondiente, o en su caso, iniciar la investigación que permita identificar la existencia de presuntas faltas administrativas, en observancia al procedimiento que para tales efectos la Secretaría determine.

- IV. Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías o visitas de inspección que practiquen las unidades administrativas competentes de la Secretaría a la Entidad, Mandatos y Contratos Análogos en los casos en que así se determine; dicho seguimiento deberá realizarse requiriendo la información y los datos que permitan confirmar la debida atención a las recomendaciones de las observaciones determinadas o, en su caso, corroborar la existencia de presuntas faltas administrativas cometidas por los servidores públicos.
- V. Conocer, investigar, sustanciar y resolver los procedimientos de sanción a proveedores, licitantes o contratistas.
- VI. Atender la información que solicite la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control, el Comisariato y demás unidades administrativas competentes de la Secretaría, que permita dar cumplimiento a las políticas, planes, programas y acciones relacionadas con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización.
- VII. Emitir las resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que interpongan las y los Servidores Públicos en términos de la normativa de Responsabilidades.
- VIII. Emitir las resoluciones que correspondan respecto de los recursos de revisión que se interpongan en contra de las resoluciones emitidas por el (la) Titulares del área de responsabilidades en los procedimientos de inconformidad, intervenciones de oficio y sanciones a licitantes, proveedores y contratistas previstos en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- IX. Sustanciar los procedimientos de conciliación previstos en las Leyes en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y de obra pública y servicios relacionados con la misma, en los casos en que el (la) Titular de la Secretaría así lo determine, sin perjuicio de que los mismos podrán ser atraídos mediante acuerdo del (la) Titular de la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas.
- X. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emita el (la) Titular del Área de Responsabilidades y el (la) Titular del Área de Quejas ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al (la) Titular de la Secretaría de la Función Pública, y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos del Órgano Interno de Control

	<p align="center">Manual de Organización Específico del Órgano Interno de Control en el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria “Bicentenario 2010”</p>	<p>No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 23 de 42</p>
---	--	---

- XI. Brindar asesoría sobre el sistema de control interno y la evaluación de la gestión Gubernamental de la Institución denominada Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria “Bicentenario 2010”.
- XII. Vigilar el cumplimiento de las normas que en materia de control interno y evaluación de la gestión Gubernamental expida la Secretaría de la Función Pública, y la política de control interno y la toma de decisiones relativas al cumplimiento de los objetivos y políticas institucionales, así como al óptimo desempeño de las y los servidores públicos y órganos, a la modernización continua y desarrollo eficiente de la gestión administrativa y al correcto manejo de los recursos públicos.
- XIII. Proponer con un enfoque preventivo, las normas, lineamientos, mecanismos y acciones para fortalecer el control interno de la institución.
- XIV. Verificar el cumplimiento a las políticas que establezca el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, así como los requerimientos de información que en su caso soliciten los Entes Públicos, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción.
- XV. Programar y ordenar las auditorías, revisiones y visitas de inspección e informar de su resultado a la Secretaría, así como a los responsables de las unidades administrativas auditadas y al (la) Titular de la Entidad y apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de su gestión.
- XVI. Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del Órgano Interno de Control y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto; así como del Plan Anual de Trabajo.
- XVII. Presentar denuncias por los hechos que las leyes señalen como delitos de los que conozca ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o, en su caso, instar a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría a que formule las querellas respectivas en el supuesto de detectar conductas que puedan ser constitutivas de delitos.
- XVIII. Requerir a las unidades administrativas de la Entidad, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones.
- XIX. Proporcionar a las unidades administrativas de la Entidad, la asesoría que le requieran en el ámbito de su competencia.
- XX. 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.

	<p align="center">Manual de Organización Específico del Órgano Interno de Control en el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria “Bicentenario 2010”</p>	<p>No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 24 de 42</p>
---	--	---

- XXI. Implementar programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de las y los Servidores Públicos de Entidad, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría o por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción.
- XXII. Implementar, supervisar y dar seguimiento a los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción.
- XXIII. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales, según corresponda en el ámbito de su competencia.
- XXIV. Vigilar el cumplimiento de los objetivos, políticas y prioridades que dicte el Secretario a través de la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control, del Comisario o a través de los Subsecretarios.
- XXV. Instruir la participación de los actos administrativos de Entrega-Recepción que realicen las y los servidores públicos y la persona Titular del Órgano Interno de Control en la Entidad, a fin de que dichos actos se apeguen a la normatividad vigente en esta materia.
- XXVI. Vigilar y verificar la participación del OIC en los actos administrativos de las y los servidores públicos de la Entidad, a fin de que dichos actos se apeguen a la normatividad vigente en la materia.
- XXVII. Colaborar con la Entidad, en la atención de las observaciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación para su solventación.

1.1 Funciones Adicionales

- i. Participar en los diversos actos de los procesos de contratación que regula la normativa en materia de adquisiciones arrendamientos y servicios del Sector Público, y los relativos a las Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas, con la finalidad de vigilar su cumplimiento.
- ii. Rendir en los meses de mayo y noviembre informes al (la) 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 se 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

	<p align="center">Manual de Organización Específico del Órgano Interno de Control en el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria “Bicentenario 2010”</p>	<p>No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 25 de 42</p>
---	--	---

culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del informe.

- iii. Establecer las acciones pertinentes para mejora de la gestión teniendo como base los informes presentados al (la) titular de la Secretaría de la Función Pública durante los meses de mayo y noviembre.
- iv. Coordinar junto con las y o los Titulares de las áreas de Auditoría, Quejas y Responsabilidades, los informes que solicite el Secretario y/o Secretaria Técnico (a) 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.
- v. Instrumentar el taller de enfoque estratégico para presentar a consideración del (la) 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.
- vi. 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 Entidad.
- vii. Implementar estrategias que permitan el cumplimiento de las declaraciones patrimoniales y de conflicto de interés que deben presentar las y los servidores públicos de la Entidad.
- viii. 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.
- ix. Emitir las sugerencias y comentarios sobre el desarrollo, adquisición, arrendamiento o implementación en materia de TIC´s que le sean solicitados por la Entidad.
- x. Establecer los procedimientos para el análisis previo y oportuno de los asuntos que serán tratados en los diversos comités en los que participa el 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.
- xi. Evaluar el registro de las y los servidores públicos del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria “Bicentenario 2010”; 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.
- xii. Evaluar la constitución y cumplimiento de funciones del Comité de Transparencia.

	<p align="center">Manual de Organización Específico del Órgano Interno de Control en el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria “Bicentenario 2010”</p>	<p>No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 26 de 42</p>
---	--	---

- xiii. Evaluar la información y veracidad de los datos que la Entidad reporte en el sistema COMPRANET con motivo de los procesos de contratación de bienes o servicios, así como de contratación de Obra Pública que realicen.
- xiv. 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 (SIDEK); Sistema de Procedimiento Administrativo de Responsabilidades (SPAR); Sistema Integral de Responsabilidades Administrativas (SIRA); Sistema de Inconformidades (SIINC); Sistema Integral de Auditorías (SIA); Sistema de Organización de Archivos (SOA); Sistema de Procedimiento Administrativo de Sanción a Proveedores (SANC); Sistema de Desarrollo Organizacional de Órganos de Vigilancia y Control (SISDO); Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental (SIPMG); 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.
- xv. La (el) Titular del Órgano Interno de Control instruirá al (la) 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.
- xvi. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que les encomienden el (la) Titular de la Secretaría y la persona Coordinador (a) General de Órganos de Vigilancia y Control.

	<p align="center">Manual de Organización Específico del Órgano Interno de Control en el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria “Bicentenario 2010”</p>	<p>No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 27 de 42</p>
---	--	---

2.- TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES.

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- I. Efectuar la substanciación de los procedimientos de responsabilidades, el emplazamiento del (la) presunto responsable para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, así como la citación a las demás partes en términos de la Ley General de Responsabilidades, de igual manera los acuerdos y resoluciones en los procedimientos que se hayan substanciado, con la finalidad de sancionar las conductas Administrativas no Graves y realizar las diligencias para su remisión al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para su resolución, los autos originales de los expedientes de responsabilidad de aquellas Faltas Administrativas Graves y de Particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades.
- II. Llevar a cabo los asuntos en materia de responsabilidades, así como en los requerimientos a las unidades administrativas de la Entidad la información que se requiera para el cumplimiento de sus facultades.
- III. Efectuar la recepción y tramitación de las impugnaciones presentadas por el (la) 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.
- IV. Llevar a cabo la imposición de los medios de apremio con el fin de hacer cumplir las determinaciones y las medidas cautelares que señala la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- V. Actualizar los registros de los asuntos del Área de Responsabilidades, así como del Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados de la Administración Pública Federal y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.
- VI. Emitir las resoluciones de los Recursos de Revocación interpuestos por las y los Servidores Públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como realizar la defensa

	<p align="center">Manual de Organización Específico del Órgano Interno de Control en el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria “Bicentenario 2010”</p>	<p>No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 28 de 42</p>
---	--	---

jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al (la) Titular de la Secretaría de la Función Pública.

- VII. Realizar la recepción, instrucción y emitir 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, emitir 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. Elaborar el inicio, instrucción y resolución del procedimiento de intervenciones de oficio a que haya lugar por presumir la inobservancia de las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- IX. Realizar 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 su informe a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contratación Pública sobre el estado que guardan los expedientes de sanciones que se sustancien, con excepción de los asuntos que ella conozca.
- X. Elaborar los acuerdos, diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar en los procedimientos de conciliación solicitados por los proveedores o contratistas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados con la Entidad.
- XI. Realizar 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.
- XII. Realizar los informes que el Secretario Técnico del Comité Coordinador, solicite al (la) Titular del Órgano Interno de Control sobre los porcentajes de los procedimientos iniciados que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del informe, de conformidad con lo señalado en el artículo 57 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- XIII. Elaborar la respuesta a las solicitudes de acceso a la información competencia de su Área, 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.

	<p align="center">Manual de Organización Específico del Órgano Interno de Control en el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria “Bicentenario 2010”</p>	<p>No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 29 de 42</p>
---	--	---

- XIV. Efectuar la vista de la resolución de los expedientes al Área de Quejas.
- XV. Realizar 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.
- XVI. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende el o la Secretaria de la Función Pública y la persona Titular del Órgano Interno de Control en el HRAEV.

	<p align="center">Manual de Organización Específico del Órgano Interno de Control en el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria “Bicentenario 2010”</p>	<p>No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 30 de 42</p>
---	--	---

3.- TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA

OBJETIVOS

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

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

FUNCIONES

- I. Ordenar y realizar, por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría u otras instancias externas fiscalizadoras, las auditorías registradas y autorizadas en el programa anual de auditorías y visitas de inspección que les instruya la persona Titular del OIC, así como, suscribir el informe correspondiente y comunicar el resultado a la persona Titular del Órgano Interno de Control, a la Secretaría y al Titular de la Dirección General y a las y los responsables de las unidades administrativas auditadas en la Entidad.
- II. Proponer las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro oportuno, confiable, completo, eficiente y eficaz de las metas y objetivos de las unidades auditadas, mediante el mejor aprovechamiento de los recursos que tienen asignados.
- III. Vigilar la oportuna aplicación de las recomendaciones y medidas correctivas y preventivas derivadas de las auditorías o visitas de inspección practicadas, por sí o por las diferentes instancias que constituyen el Sistema Nacional de Fiscalización.
- IV. Requerir la información, documentación y colaboración necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones.
- V. Proponer a la persona Titular del Órgano Interno de Control las intervenciones que en la materia se deban incorporar al plan anual de trabajo.
- VI. Participar y preparar la información para su evaluación y seguimiento de las acciones de atención a los riesgos establecidos en el Programa Anual de Trabajo (PAT) del Área de Auditoría Interna, reportadas a la Secretaría de la Función Pública a través del Sistema correspondiente.

	<p align="center">Manual de Organización Específico del Órgano Interno de Control en el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria “Bicentenario 2010”</p>	<p>No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 31 de 42</p>
---	--	---

- VII. Conducir y validar la información relativa a las auditorías y seguimientos de observaciones, costos, remuneraciones, entre otras, para alimentar el Sistema Integral de Auditorías (SIA), de la Secretaría de la Función Pública.
- VIII. Validar la información que se reporta en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) de la Secretaría de la Función Pública.
- IX. Validar los datos registrados relativos al ejercicio del presupuesto autorizado en el Sistema de Comunicación Social de la Secretaría de la Función Pública, que se reporta mensualmente.
- X. Coordinar las acciones para el registro y control de los expedientes de Auditoría y Seguimiento, a través del Sistema de Organización de Archivos.
- XI. Participar en los actos convocados por las diferentes instancias que constituyen el Sistema Nacional de Fiscalización.
- XII. Fijar las estrategias para el desarrollo de las acciones de capacitación en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción, con la finalidad de fortalecer las capacidades y habilidades de las y los servidores públicos del Área de Auditoría Interna.
- XIII. Atender las solicitudes de acceso a la información que se requieran al Área de Auditoría Interna.
- XIV. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.
- XV. Proponer la información que corresponde al Área de Auditoría Interna, para integrar, en los meses de mayo y noviembre, el informe señalado en el Artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- XVI. En coordinación con las Áreas de Responsabilidades y Quejas, proveer de los insumos correspondientes para la elaboración de los informes que solicite el Secretario Técnico del Comité Coordinador, sobre los porcentajes de los procedimientos iniciados que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del informe, de conformidad con lo señalado en el artículo 57 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- XVII. El Área de Auditoría Interna deberá de pedir información al Área de Quejas para realizar su programa de trabajo, en su caso, a petición del Titular, promover auditorías para realizar las investigaciones que así lo requieran.

	<p align="center">Manual de Organización Específico del Órgano Interno de Control en el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria “Bicentenario 2010”</p>	<p>No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 32 de 42</p>
---	--	---

- XVIII. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomienden el o la Secretaria de la Función Pública y la persona Titular del Órgano Interno de Control en el HRAEV.

	<p align="center">Manual de Organización Específico del Órgano Interno de Control en el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria “Bicentenario 2010”</p>	<p>No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 33 de 42</p>
---	--	---

3.1 AUDITOR CONSULTOR - JEFE(A) DE DEPARTAMENTO, ADSCRITO (A) AL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA.

OBJETIVO

Ejecutar las auditorías y las visitas de inspección que le sean asignadas, dejando evidencia suficiente, pertinente, competente y relevante en los papeles de trabajo correspondientes, e informar de los hallazgos identificados durante el desarrollo de las mismas.

FUNCIONES

- I. Ejecutar las auditorías y visitas de inspección que le sean asignadas, informando de los hallazgos identificados durante el desarrollo de las mismas.
- II. Proponer las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro oportuno, confiable, completo, eficiente y eficaz de las metas y objetivos de las unidades auditadas, mediante el mejor aprovechamiento de los recursos que tienen asignados.
- III. Realizar el análisis a la información proporcionada para el seguimiento a la atención de las recomendaciones y medidas correctivas y preventivas derivadas de las auditorías o visitas de inspección practicadas, por sí o por otras instancias que constituyen el Sistema Nacional de Fiscalización.
- IV. Elaborar en su caso, los proyectos de requerimientos de información, documentación y colaboración necesaria para el cumplimiento del objetivo de la auditoría o visita de inspección.
- V. Recopilar y organizar la información para el seguimiento de las acciones de atención a los riesgos establecidos en el Programa Anual de Trabajo (PAT) del Área de Auditoría Interna, reportadas a la Secretaría de la Función Pública.
- VI. Capturar la información relativa a las auditorías y seguimientos de observaciones, costos, remuneraciones, entre otras, para alimentar el Sistema Integral de auditorías (SIA) correspondiente, de la Secretaría de la Función Pública.
- VII. Capturar la información que se reporta en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.
- VIII. Revisar y capturar los datos relativos al ejercicio del presupuesto autorizado en el Sistema de Comunicación Social, que se reporta mensualmente.
- IX. Realizar el registro de los expedientes de Auditoría y Seguimiento, a través del Sistema de Organización de Archivos.

	<p align="center">Manual de Organización Específico del Órgano Interno de Control en el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria “Bicentenario 2010”</p>	<p>No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 34 de 42</p>
---	--	---

- X. Proponer acciones de capacitación, con la finalidad de fortalecer sus capacidades y habilidades.
- XI. Atender en su caso, las solicitudes de acceso a la información que se requieran al Área de Auditoría Interna.
- XII. Preparar en su caso, la documentación para la certificación de los documentos que se encuentren en los archivos del Área de Auditoría Interna.
- XIII. Preparar la información que corresponde al Área de Auditoría Interna, para integrar, en los meses de mayo y noviembre, el informe señalado en el Artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- XIV. Proyectar la información que solicite el (la) Titular de la Secretaría Técnica 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.
- XV. Elaborar la solicitud de información al Área de Quejas para realizar el Programa anual de auditorías, en su caso, a petición del (la) Titular, promover auditorías para realizar las investigaciones que así lo requieran.
- XVI. Auxiliar, de así requerirse, al (la) Titular del Área de Quejas, así como al (la) Titular del Área Responsabilidades, para la atención de los asuntos y la sustanciación de los procedimientos a cargo de éstos.
- XVII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende el (la) Titular del Área de Auditoría Interna y la persona Titular del Órgano Interno de Control en el HRAEV.

	<p align="center">Manual de Organización Específico del Órgano Interno de Control en el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria “Bicentenario 2010”</p>	<p>No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 35 de 42</p>
---	--	---

4.- TITULAR DEL AREA DE QUEJAS

OBJETIVO

Atender e investigar las posibles faltas administrativas a cargo de servidores públicos y particulares, con el propósito de verificar el apego a la legalidad en el cumplimiento de las funciones de los primeros y en el actuar de los segundos, en su interacción con la Administración Pública.

FUNCIONES

- I. Recibir y atender las denuncias que se formulen por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas cometidas por servidoras y o 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. Efectuar las investigaciones, de oficio, por denuncia o derivado de auditorías, por posibles actos u omisiones de las y los servidores públicos o particulares que pudieran constituir faltas administrativas en términos de la normativa en materia de responsabilidades; o por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de Contrataciones Públicas;
- III. Realizar visitas de verificación, sujetándose a lo previsto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; la citación a cualquier servidor (a) público y particular para verificar la veracidad de los hechos relacionados con presuntas faltas administrativas; así como la solicitud de aportación de elementos, datos o indicios, y en general, efectuar todas aquellas actuaciones y diligencias procedentes, así como integrar, controlar y resguardar los expedientes a su cargo.
- IV. Realizar y tramitar los actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como la solicitud de información, incluso de aquella considerada con carácter de reservada o confidencial.
- V. Elaborar los acuerdos o medios a través de los cuales se ordene las medidas de apremio y las medidas cautelares establecidas en la Ley de la materia que se requieran, para la mejor conducción de las investigaciones.
- VI. Elaborar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que se realicen; el Informe de presunta responsabilidad administrativa y la calificación de la falta administrativa.
- VII. Ejecutar las acciones previas a la presentación de una inconformidad, sobre las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de

	<p align="center">Manual de Organización Específico del Órgano Interno de Control en el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria “Bicentenario 2010”</p>	<p>No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 36 de 42</p>
---	--	---

adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como respecto de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que lleven a cabo en la Entidad, a efecto de que dichas irregularidades se corrijan cuando así proceda.

- VIII. Determinar la formulación de denuncias ante el Ministerio Público, cuando de las investigaciones advierta la presunta comisión de delitos y coadyuvar en el procedimiento penal respectivo cuando exista enriquecimiento inexplicable de Servidores (as) Públicos.
- IX. Efectuar el seguimiento de la evolución y verificación de la situación patrimonial de las y los servidores públicos y comprobar que las declaraciones se integren al sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación fiscal. Realizar la verificación aleatoria de las declaraciones y de su evolución patrimonial, así como los actos necesarios para su certificación, en caso de no detectarse anomalías o efectuar la investigación al detectarlas.
- X. Dirigir la promoción de los recursos y demás actos que la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones jurídicas aplicables le otorgan como Autoridad Investigadora.
- XI. Rendir el informe en el que se justifique la calificación de los hechos como faltas administrativas no graves y realizar los actos inherentes, cuando se impugne dicha calificación mediante el recurso de inconformidad ante la autoridad correspondiente.
- XII. Apoyar a la persona 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.
- XIII. Determinar la presentación del recurso de inconformidad, en contra de la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un o una servidor (a) público.
- XIV. Solicitar a la autoridad substanciadora o resolutora que determine las medidas cautelares que considere procedentes, a efecto de evitar alguna de las situaciones previstas en el artículo 123 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- XV. Implementar las acciones que favorezcan el comportamiento ético de las y los servidores públicos y propicien su integridad.
- XVI. Registrar los asuntos de su competencia; y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus.
- XVII. Preparar la información que corresponde a su Área, 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.

	<p align="center">Manual de Organización Específico del Órgano Interno de Control en el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria “Bicentenario 2010”</p>	<p>No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 37 de 42</p>
---	--	---

- XXVIII. Elaborar las recomendaciones a partir del análisis y de los hallazgos de las investigaciones y gestiones administrativas, con el fin de generar un óptimo desempeño y desarrollo eficiente de la gestión administrativa; así como del manejo de recursos públicos por parte de servidores públicos y servidoras públicas, así como de particulares.
- XXIX. Realizar la captación, gestión, asesoría y seguimiento de peticiones de la ciudadanía, así como de instituciones públicas o privadas, a fin de contribuir al desarrollo eficiente de la gestión administrativa.
- XX. Elaborar el informe estadístico que se rinda al Comité de Ética en los meses de enero y julio, sobre las denuncias relacionadas con investigaciones de acoso y hostigamiento sexual y laboral.
- XXI. Elaborar el informe que se rinde a la Auditoría Superior de la Federación, dentro de los treinta días hábiles siguientes de recibido el informe de presunta responsabilidad administrativa, el número de expediente con el que se inició la investigación o procedimiento respectivo.
- XXII. Elaborar la respuesta a las solicitudes de acceso a la información competencia del Área de Quejas, las versiones públicas de las resoluciones con sanciones administrativas firmes y la publicación de dichas resoluciones en el portal de internet que corresponda y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- XXIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y las que le encomienden el (la) Titular de la Secretaría de la Función Pública y la persona Titular del Órgano Interno de Control en el HRAEV.

	<p align="center">Manual de Organización Específico del Órgano Interno de Control en el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria “Bicentenario 2010”</p>	<p>No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 38 de 42</p>
---	--	---

5.- TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- I. Coordinar el cumplimiento de las normas de control interno y la evaluación de la gestión pública que emita la Secretaría, así como elaborar los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control interno y la evaluación de la gestión pública.
- II. Acreditar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, informando periódicamente el estado que guarda.
- III. Colaborar con la Institución de forma permanente en el proceso de Administración de Riesgos.
- IV. Fomentar y asegurar el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública en la Entidad, mediante la implementación e implantación de acciones, programas y proyectos en esta materia.
- V. Contribuir al proceso de planeación que desarrolle la Entidad, para el establecimiento y ejecución de compromisos y acciones de mejora de la gestión o para el desarrollo administrativo integral, conforme a las disposiciones que establezca la Secretaría.
- VI. Brindar asesoría en materia de mejora y modernización de la gestión en la Entidad, en temas como:
 - a. Planeación estratégica;
 - b. Trámites, servicios y procesos de calidad;
 - c. Participación ciudadana;
 - d. Mejora regulatoria interna y hacia particulares;
 - e. Gobierno digital;
 - f. Recursos humanos, servicio profesional de carrera y racionalización de estructuras;
 - g. Austeridad y disciplina del gasto, y
 - h. Transparencia y rendición de cuentas.

	<p align="center">Manual de Organización Específico del Órgano Interno de Control en el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria “Bicentenario 2010”</p>	<p>No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 39 de 42</p>
---	--	---

Para efectos de esta función, el (la) Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, realizará o podrá encomendar investigaciones, estudios y análisis, para asesorar a la Entidad, en los temas señalados.

- VII. Fomentar en el ámbito de la Entidad el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción y rendición de cuentas.
- VIII. Proponer a la persona Titular del Órgano Interno de Control, las intervenciones que en materia de control interno y la evaluación de la gestión pública se deban integrar al plan anual de trabajo y de evaluación.
- IX. Fomentar y dar seguimiento a los programas o estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública, así como elaborar y presentar los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de dichos programas o estrategias.
- X. Coordinar y dar seguimiento a las acciones que la Entidad para la mejora de sus procesos, a fin de apoyarlas en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo y brindarles asesoría en materia de desarrollo administrativo.
- XI. Colaborar en los diagnósticos y opinar sobre el grado de avance y estado que guarda las la Entidad en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública.
- XII. Contribuir al fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión Institucional y de buen Gobierno, al interior de la Institución, a fin de asegurar el cumplimiento de las normas, metas y objetivos.
- XIII. Autorizar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.
- XIV. Autorizar los requerimientos a las unidades administrativas de la Entidad, la información que se requiera para la atención de los asuntos en las materias de su competencia.
- XV. Establecer acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias establecidas por la Secretaría, a la Entidad.
- XVI. Evaluar las recomendaciones que haga el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción a la Institución, con el objeto de adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno.

	<p align="center">Manual de Organización Específico del Órgano Interno de Control en el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria “Bicentenario 2010”</p>	<p>No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 40 de 42</p>
---	--	---

- XVII. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información que sean competencia del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.
- XVIII. Coadyuvar con la persona Titular del Órgano Interno de Control, durante los meses de mayo y noviembre en la conformación del informe a la Secretaría de la Función Pública, relacionado con la información correspondiente al Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública de conformidad con lo señalado en el artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- XIX. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende el (la) Titular de la Secretaría de la Función Pública y la persona Titular del Órgano Interno de Control en el HRAEV.

**5.1 AUDITOR CONSULTOR - JEFE(A) DE DEPARTAMENTO, ADSCRITO(A)
AL ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA
GESTION PÚBLICA.**

OBJETIVO

Realizar acciones que permitan mejorar el desempeño y la gestión, así como vigilar la transparencia y combate a la corrupción y establecimiento de bases éticas en el cumplimiento de objetivos estratégicos Institucionales con un enfoque preventivo.

FUNCIONES

- I. Verificar el cumplimiento de las normas de control interno y la evaluación de la Gestión Pública en apego a las Disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública.
- II. Participar en la planeación de los Comités, así como revisar y analizar el contenido de las carpetas correspondientes y la información presentada en las sesiones respectivas.
- III. Apoyar al cumplimiento de los acuerdos adoptados en el Comité de Control y Desempeño Institucional.
- IV. Verificar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno, determinar el estado que guarda y elaborar los Informes correspondientes.
- V. Identificar y analizar los riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos.
- VI. Dar seguimiento y apoyar el cumplimiento del Proceso de Administración de Riesgos.
- VII. Participar en el desarrollo administrativo, modernización y la mejora de la gestión pública.

	<p align="center">Manual de Organización Específico del Órgano Interno de Control en el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria “Bicentenario 2010”</p>	<p>No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 41 de 42</p>
---	--	---

- VIII. Auxiliar en el proceso de planeación que desarrolle la Entidad, para el establecimiento y ejecución de compromisos y acciones de mejora de la gestión o para el desarrollo administrativo integral, conforme a las disposiciones que establezca la Secretaría.
- IX. Apoyar en la asesoría en temas como: planeación estratégica, trámites, servicios y procesos de calidad atención y participación ciudadana, mejora regulatoria interna, gobierno digital, recursos humanos, racionalización de estructuras, austeridad y disciplina del gasto, y transparencia y rendición de cuentas.
- X. Realizar estudios y análisis en temas de mejora y modernización de la gestión para apoyar en las acciones, programas y proyectos orientados a la mejora de la gestión.
- XI. Aplicar encuestas de satisfacción de trámites y/o servicios para determinar acciones que permitan reducir requisitos administrativos y optimizar su otorgamiento.
- XII. Analizar la información que se presentará en las sesiones del Comité de Transparencia de la Entidad, y en su caso, proponer acciones para su mejor funcionamiento.
- XIII. Analizar la información contenida en informes, reportes, estudios y sistemas de la Entidad para identificar áreas de oportunidad o mejores prácticas con las cuales generar intervenciones que en materia de control interno y la evaluación de la gestión pública.
- XIV. Dar seguimiento a las acciones en materia de Desarrollo Administrativo Integral, Control Interno, Ética, Participación Ciudadana y Contraloría Social entre otras, que instruya la Secretaría de la Función Pública.
- XV. Verificar el cumplimiento de los Manuales Administrativos de Aplicación General en Materia de Control Interno, Tecnologías de la Información, Recursos Humanos, Archivo y Gobierno Abierto.
- XVI. Verificar que las acciones en materia de mejora de la gestión de la Institución se atiendan con calidad, oportunidad y suficiencia, participando en los grupos de trabajo que se implementen para dar cumplimiento al programa de trabajo.
- XVII. Elaborar diagnósticos en materia de desarrollo administrativo, modernización y mejora de la gestión pública.
- XVIII. Apoyar en el cumplimiento de las acciones comprometidas para fortalecer una cultura de calidad, innovación y mejora continua de sus procesos internos y fortalezcan el control interno con un enfoque preventivo y de asesoría permanente.
- XIX. Registrar y analizar los asuntos de su competencia y realizar las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.

	<p align="center">Manual de Organización Específico del Órgano Interno de Control en el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria “Bicentenario 2010”</p>	<p>No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 42 de 42</p>
---	--	---

- XX. Integrar las carpetas de archivo correspondiente en la materia con base a la normatividad vigente.
- XXI. Analizar la información contenida en los requerimientos a las unidades administrativas de la Entidad, identificando la suficiencia de la información.
- XXII. Participar en la realización de los modelos, programas y demás estrategias establecidas por la Secretaría de la Función Pública para la mejora de las instituciones.
- XXIII. Proponer acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones.
- XXIV. Apoyar a la Institución en la atención de las recomendaciones que haga el Comité Coordinador, con el objeto de implementar las medidas necesarias para el fortalecimiento Institucional en su desempeño y control interno.
- XXV. Elaborar la respuesta a las solicitudes de acceso a la información, las versiones públicas de las resoluciones con sanciones administrativas firmes y la publicación de dichas resoluciones en el portal de internet que corresponda y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- XXVI. Realizar durante los meses de mayo y noviembre el informe a la Secretaria de la Función Pública, relacionado con la información correspondiente al Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, de conformidad con lo señalado en el artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- XXVII. Auxiliar, de así requerirse, al (la) Titular del Área de Quejas, así como al (la) Titular del Área Responsabilidades, para la atención de los asuntos y la sustanciación de los procedimientos a cargo de éstos
- XXVIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende el (la) Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública y la persona Titular del Órgano Interno de Control en el HRAEV.