

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

ABRIL, 2015

CODIGO: INP/OIC/MO01		AREA: ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	
DIRECCION O SUBDIRECCION: DIRECCIÓN GENERAL		FECHA DE ELABORACIÓN: AGOSTO, 2010	
CANTIDAD DE FOJAS ÚTILES:	23	FECHA ACTUALIZACION: ABRIL DE 2015	
ELABORO:	REVISO:	AUTORIZO:	APROBO:
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	SUBDIRECTOR DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	DIRECTORA GENERAL	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
C.P. MA. CRISTINA LUCIA GONZALEZ MONCIVAIS	MTRO. JERÓNIMO BLANCO JAIMES	DRA. MARIA ELENA MEDINA-MORA ICAZA	C.P. ARACELI CIRIACO ARROYO

INDICE

	Pág.
INTRODUCCION	1
OBJETIVO	2
I ANTECEDENTES	3
II MARCO JURÍDICO	4
III MISION Y VISION	6
IV ATRIBUCIONES	7
V ORGANIGRAMA	10
VI DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	11
Órgano Interno de Control	11
Área de Responsabilidades y Quejas	13
Área de Auditoría Interna	15
Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Publica	16
Área de Apoyo Administrativo	18
VII GLOSARIO	19

INTRODUCCIÓN

El presente documento muestra la forma de organización del Órgano Interno de Control en el Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz (OIC), herramienta administrativa, que tiene como propósito ser un documento de carácter normativo, que da a conocer los antecedentes sobre el origen y evolución de la unidad administrativa, la base legal en la que sustenta su funcionamiento, las atribuciones, la estructura orgánica y las funciones básicas que corresponden a cada una de las áreas que la integran.

Está dirigido de manera específica, al personal que labora en el OIC, con la finalidad de coadyuvar a su integración institucional y a conocer y establecer un compromiso con los objetivos del área. Su consulta identifica el origen de las funciones y responsabilidades de los puestos que conforman la unidad, evitando con ello duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y mando; elementos indispensables que regirán la actuación del personal, en el logro de los objetivos del propio OIC.

Las revisiones y actualizaciones del presente documento se podrán llevar a cabo, en función de modificaciones estructurales, autorizadas por instancias superiores como la Secretaría de la Función Pública y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; compactación de áreas, cambios de denominación y ámbito jerárquicos; o cuando se modifiquen las atribuciones asignadas o se adopten nuevos métodos y técnicas de trabajo, que conforme a las normas y lineamientos establecidos, resulte necesario adecuar.

En el presente documento se muestra el organigrama funcional del Órgano Interno de Control, en él se podrá observar la falta de las áreas de Auditoría Interna y Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión, sin embargo sus atribuciones son conferidas a la Titular del mismo, por lo que es necesario contar en el documento, con información que permita y facilite al personal que colabora en el OIC, la aplicación de procedimientos y herramientas adecuados, para su oportuna atención.

OBJETIVO

Que el OIC cuente con un documento que proporcione la información necesaria, a través de una herramienta formal que establezca las responsabilidades y procedimientos, a que habrá de sujetarse el personal adscrito, para el cumplimiento de sus funciones, destacando las nuevas atribuciones conferidas.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Presentar a cada una de las áreas que conforman el Órgano Interno de Control, sus funciones y ámbito de competencia.

Coadyuvar a la correcta ejecución de las labores encomendadas, por parte de los mandos al personal operativo y propiciar la uniformidad en el trabajo.

Servir de medio de orientación e integración, al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las áreas del propio OIC.

Ser un instrumento para la orientación, consulta e información transparente a la ciudadanía del quehacer del OIC.

I ANTECEDENTES

Con vigencia al mes de junio de 1989, se dictaminó la estructura orgánica del Instituto Mexicano de Psiquiatría, con un total de 42 plazas de servidores Públicos superiores y mandos medios, de las cuales la Contraloría Interna en ese Instituto se conformó con 3 plazas de mandos medios en estructura 1 N-III organizacional perteneciente al Titular y 2 jefaturas de Departamento N-IV.

La Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Instituto Mexicano de Psiquiatría, con base en el Decreto que reforma la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley de Entidades Paraestatales y la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, emitida en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 1996, inician la reestructuración de la Contraloría Interna, para proponer al Órgano de Control Interno en el Instituto Mexicano de Psiquiatría, lo cual generó la cancelación de una Jefatura de Departamento; por lo que la estructura del OCI queda integrada a partir del 1° de julio de 1998, con 2 plazas de mando, 1 Contralor Interno y 1 Jefatura de Departamento de Auditoría.

A partir del 26 de mayo de 2000, con la entrada en vigor de la Ley de los Institutos Nacionales de Salud, es que cambia el nombre de la Unidad a Órgano Interno de Control en el Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.

Con fecha 1° de junio de 2005, se modifica la estructura del Órgano Interno de Control, habiéndose transformado con la desaparición del Titular de Auditoría Interna y de Control y Evaluación, para dar paso al nivel de línea de mando, a un Soporte Administrativo con nombramiento de Titular de las Áreas de Responsabilidades y Quejas, lo anterior a fin de promover el fortalecimiento del trabajo del OIC, bajo un enfoque que garantizará sobre manera la legalidad de las funciones de la Unidad.

El 1° de enero de 2008, a través de las gestiones realizadas por la Secretaría de Salud, se logra la modificación del Nivel Salarial para el Titular del Órgano Interno de Control, para pasar de un Nivel NB01 a NB03.

Por último y conforme a las acciones derivadas del Artículo Vigésimo Tercero Transitorio del Presupuesto de Egresos de la Federación 2010, los Lineamientos que establecen los criterios que deberán observar para la reducción de las estructuras orgánicas y ocupacionales de los Órganos Internos de Control, la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control de la Secretaría de la Función Pública, se comunicó la Modificación Estructural del Órgano Interno de Control en el Instituto Nacional de Psiquiatría, Ramón de la Fuente Muñiz, con vigencia 16 de diciembre de 2010, para realizar cambio de denominación, conversión y renivelación de su estructura.

II MARCO JURÍDICO

El Órgano Interno de Control se encuentra sustentado en el siguiente marco jurídico – normativo:

DISPOSICIONES CONSTITUCIONALES

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

LEYES

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Ley General de Salud
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Ley de Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Ley General de Bienes Nacionales
- Ley General de Deuda Pública
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley de Fiscalización Superior de la Federación
- Ley de Ingresos de la Federación
- Presupuesto de Egresos de la Federación
- Ley de Planeación
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado “B” del Artículo 123 Constitucional
- Ley Federal de Trabajo
- Ley de los Institutos Nacionales de Salud
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
- Ley de Amparo; Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley General de Archivos

CÓDIGOS

- Código Federal de Procedimientos Civiles
- Código Fiscal de la Federación
- Código Penal Federal

REGLAMENTOS

- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública (3 de agosto de 2011)
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y servicios Relacionados con las Mismas
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

DECRETOS

- Decreto para Realizar la Entrega-Recepción del Informe de los Asuntos a Cargo de los Servidores Públicos y de los Recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión (DOF 14/09/2005).

ACUERDOS

- Acuerdo donde se establecen las funciones del Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud, para coordinar las actividades de los titulares de los Órganos Internos de Control en las Entidades paraestatales que integran el Sector Salud. (DOF 20/05/2013)
- 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 (DOF 27/09/2011)
- 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 (DOF 12/07/2010).
- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección (DOF 12/07/2010).
- 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. (DOF 16/06/2011).
- Acuerdo por el que se modifica el diverso 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 (DOF 11/07/2011).
- Acuerdo por el que se modifica el diverso 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 (DOF 27/07/2012).
- Acuerdo por el que se modifica el diverso 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 (DOF 02/05/2014).

OTROS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS

- Lineamientos generales para la elaboración y presentación de los informes y reportes del Sistema de Información Periódica (DOF 21/11/2006)

III MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Contribuir a reducir los riesgos de corrupción en la Administración Pública Federal y promover la transparencia de la gestión y el desempeño honesto, eficiente y transparente de los servidores públicos adscritos al Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.

VISIÓN

Que la ciudadanía participe tenga confianza y credibilidad en la Función Pública, particularmente en la gestión del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.

IV ATRIBUCIONES

Con fundamento en los artículos 12, 13, 17, 18 y Segundo Transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y en el ejercicio de la facultad que le confiere el artículo 89, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el C. Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, con fecha 03 de agosto de 2011 expidió el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, dependencia del Poder Ejecutivo Federal que tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones y facultades que le encomiendan las disposiciones que a continuación se mencionan:

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales y
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Para los efectos de lo dispuesto en el artículo Segundo Transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de dicho ordenamiento legal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el dos de enero de dos mil trece, y toda vez que las fracciones XI y XII del artículo 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, prevenían que la Secretaría de la Función Pública contaría con titulares de los órganos internos de control en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y en la Procuraduría General de la República y con los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades de dichos órganos de vigilancia y control, delegados, comisarios públicos y los supervisores regionales, quienes tendrán las atribuciones a que se refieren los artículos 76, 77, 78, 79, 80, 81 y 82 de su Reglamento Interior, según corresponda. El artículo de referencia de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal señalaba que la Secretaría de la Función Pública designaría para el mejor desarrollo del sistema de control y evaluación gubernamental, a los coordinadores de sector de los órganos de vigilancia y control, delegados y subdelegados ante las dependencias y órganos desconcentrados de la Administración Pública Federal Centralizada así como ante la Procuraduría General de la República y a los comisarios públicos ante los Órganos de Gobierno o de vigilancia de las entidades de la Administración Pública Federal Paraestatal.

Con el mismo propósito designaría a los titulares de los órganos internos de control en las dependencias, órganos desconcentrados, Procuraduría General de la República, organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria, y fideicomisos públicos, así como a los de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades de tales órganos, en los términos a que se refería el artículo 37, fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, que a la letra señalaba:

“Artículo 37.- A la Secretaría de la Función Pública corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

... Fracción XII. Designar y remover a los titulares de los órganos internos de control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de la Procuraduría General de la República, así como a los de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades de tales órganos, quienes dependerán jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de la Función Pública, tendrán el carácter de autoridad y realizarán la defensa jurídica de las resoluciones que emitan en la esfera administrativa y ante los Tribunales Federales, representando al titular de dicha Secretaría...”

LEY DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD

...”Artículo 33. Cada uno de los Institutos Nacionales de Salud, contará con un Órgano Interno de Control, denominado Contraloría Interna, cuyo titular y los de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades que auxiliarán a éste, dependerán de la Secretaría...”.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 79.- Los titulares de los órganos internos de control tendrán, en el ámbito de la dependencia, de sus órganos desconcentrados o entidad de la Administración Pública Federal en la que sean designados o de la Procuraduría, las siguientes facultades:

- I. Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos y darles seguimiento; investigar y fincar las responsabilidades a que haya lugar e imponer las sanciones respectivas, 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 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. Derogado
- III. Calificar los pliegos preventivos de responsabilidades que formulen las dependencias, las 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 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;
- IV. Emitir las resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos;
- V. 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;
- VI. Llevar 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 Secretario así lo determine, sin perjuicio de que los mismos podrán ser atraídos mediante acuerdo del Titular de la Secretaría;
- VII. 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;
- VIII. 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, las 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 encuentren designados;

- IX.** 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, desarrollo y mejora de la gestión pública o bien, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría u otras instancias externas de fiscalización;

- X.** 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;
- XI.** Denunciar ante las autoridades competentes, por sí 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 que puedan ser constitutivos de delitos o, en su caso, solicitar al área jurídica de las dependencias, las entidades o la Procuraduría, la formulación de las querrelas a que haya lugar, cuando las conductas ilícitas requieran de este requisito de procedibilidad;
- XII.** Requerir a las unidades administrativas de la dependencia o entidad que corresponda o la Procuraduría la información necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría que les requieran en el ámbito de sus competencias;
- XIII.** 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, y
- XIV.** Las demás que las disposiciones legales y administrativas les confieran y las que les encomienden el Secretario y el Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control.

V ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA PARA REGISTRO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL
INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ
INPSIQ

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



NIVEL	ESTRUC PARA REGISTRO
MANDOS	2
OPERATIVOS	4
TOTAL	6

M = DIRECTOR DE ÁREA
N = SUBDIRECTOR DE ÁREA

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL (DIRECTOR DE ÁREA)
CFM4001 \$47,574

ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y SOPORTE ADMINISTRATIVO "A"
CF40004 \$12,119

SIMBOLOGÍA
RENVELACIÓN

TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES Y TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS (SUBDIRECTOR DE ÁREA)
CFN6002 \$33,537

AUDITOR ADMINISTRATIVO "C"
SOPORTE ADMINISTRATIVO "C"
CF40002 \$16,242

AUDITOR ADMINISTRATIVO "C"
SOPORTE ADMINISTRATIVO "C"
CF40002 \$16,242

AUDITOR ADMINISTRATIVO "C"
SOPORTE ADMINISTRATIVO "C"
CF40002 \$16,242

AUTORIZA A REGISTRO
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
COORDINADOR GENERAL DE ORGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL DE LOS ORGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL

DIRECTORA DE ADMINISTRACION DEL INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ

TITULAR DEL ORGANISMO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ

[Signatures]
LIC. JOSE ANTONIO BOLAÑAR BUSTILLO
LIC. DAVID REYES YANEZ
LIC. ANA MARIA DE LA PAZ TORRES
LIC. ERICEL CARRASCO ARROYO

DICIEMBRE 2010

VI DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

OBJETIVO

Coordinar y vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización dentro del Instituto Nacional de Psiquiatría, verificando se dé un uso adecuado y correcto de los fondos federales asignados a la institución, a través de revisiones, auditorías internas y asesorías, que opere el sistema de control interno institucional, el mejoramiento y desarrollo de la gestión pública, y la sanción de las conductas indebidas de los servidores públicos para prevenir prácticas de corrupción e impunidad.

FUNCIONES

1. Conducir el seguimiento a los procedimientos de investigación y de responsabilidades, que se realizan derivado de quejas y denuncias por incumplimiento de obligaciones de servidores públicos, de auditorías y revisiones, a efecto de verificar y aplicar la normatividad correspondiente.
2. Determinar la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene, para la conducción o continuación de las investigaciones y en su caso, llevar a cabo acciones a fin de estar en condiciones de promover el cobro de sanciones económicas impuestas a servidores públicos del Instituto.
3. Determinar la calificación de los pliegos preventivos de responsabilidades que formule el Instituto, la Tesorería de la Federación, fincando, cuando proceda, los pliegos de responsabilidades a que haya lugar o, en su defecto, dispensar 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.
4. Emitir las resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos, y las 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, a efecto de garantizar el interés de la federación.
5. Conducir 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 este facultado, sin perjuicio de que los mismos podrán ser atraídos mediante acuerdo del Titular de la Función Pública.
6. Establecer la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Titular de la Función Pública, y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del Órgano Interno de Control.

7. Instruir y apoyar en el funcionamiento del sistema de control y evaluación gubernamental, a través de un enfoque de prevención las normas, lineamientos, mecanismos y acciones para fortalecer el control interno del Instituto.
8. Planear, proponer y autorizar auditorías, revisiones y visitas de inspección e informar de su resultado a la Secretario de la Función Pública, a los responsables de las Áreas auditadas y al Titular de las Entidad, a fin de establecer, en su caso, observaciones y acciones que promuevan la mejora de la gestión institucional.
9. 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.
10. Informar a las autoridades competentes, por sí 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 que puedan ser constitutivos de delitos o, en su caso, solicitar al área jurídica del Instituto, la formulación de las querellas a que haya lugar, cuando las conductas ilícitas requieran de este requisito de procedibilidad.
11. Emitir solicitudes de información a las unidades administrativas del Instituto, para cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría que les requieran en el ámbito de sus competencias.
12. Establecer los programas específicos tendientes a promover el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos del Instituto, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública, a efecto de garantizar el apego a la normatividad aplicable.
13. Conducir las disposiciones legales y administrativas que instruya el Secretario y el Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control, a fin de apoyar en las actividades en establecidas en la Coordinación de los Órganos de Vigilancia y Control.
14. Participar en la atención de las acciones y medidas que establezca el Contralor del Órgano Interno de Salud, con carácter de observancia general obligatoria, con motivo de la coordinación de actividades que indique y formar parte del grupo de trabajo conformado por los Titulares de los Órganos Internos de Control en los Órganos desconcentrados y Entidades Paraestatales del Sector Salud, para analizar los avances y resultados de las acciones previstas en sus respectivos Programas Anuales de Trabajo.

TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES Y QUEJAS

OBJETIVO

Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales que en materia de atención ciudadana, quejas y denuncias, procedimientos de responsabilidades de los servidores públicos, inconformidades en adquisiciones, arrendamientos, obra pública y servicios relacionados con las mismas, sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que corresponda aplicar al Órgano Interno de Control en el Instituto Nacional de Psiquiatría, de acuerdo al Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, con la finalidad de abatir las prácticas de corrupción y evitar la impunidad.

FUNCIONES

1. Efectuar las investigaciones correspondientes a las quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, para estar en posibilidad de emitir el acuerdo de archivo por falta de elementos o de turno al área de responsabilidades para la instauración del procedimiento administrativo disciplinario, cuando así proceda, y realizar el seguimiento correspondiente hasta su resolución.
2. Coordinar la promoción, captación, gestión y seguimiento a las peticiones que presente la ciudadanía sobre los trámites y servicios que proporciona el Instituto, con la finalidad de propiciar su mejora.
3. Organizar la implementación y seguimiento de mecanismos e instancias de participación ciudadana para el cumplimiento de estándares de servicio, el establecimiento de indicadores para la mejora de trámites y servicios en el Instituto, conforme a las políticas y lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública.
4. Determinar las irregularidades que se llegaran a detectar derivadas de la presentación de una inconformidad, en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas en el Instituto, con el objetivo de que puedan ser corregidas cuando sea procedente.
5. Efectuar el trámite y resolución del procedimiento administrativo disciplinario previsto en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, a fin de determinar las responsabilidades a que haya lugar, en su caso e imponer las sanciones aplicables, con la finalidad de sancionar los actos que contravengan las obligaciones inherentes a todo servidor público.
6. Efectuar el trámite y resolución del recurso de revocación previsto en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, con la finalidad de revisar jurídicamente el acto impugnado y en su caso, confirmar, modificar o revocar la sanción o sanciones impuestas.
7. Efectuar los actos necesarios para realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emita ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario de la Función Pública, para asegurar el estado de derecho y la transparencia en el Instituto.

8. Determinar la suspensión temporal del presunto responsable en su empleo, cargo o comisión si así conviene para la conducción o continuación de las investigaciones, de conformidad con el ordenamiento legal en materia de responsabilidades.
9. Efectuar la tramitación y resolución de los procedimientos administrativos disciplinarios correspondientes e imponer las sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas e informar a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas de la Secretaría de la Función Pública, sobre el estado que guarde la tramitación de los expedientes de sanciones que sustancie, con excepción de los asuntos que aquella conozca, con la finalidad de que los sujetos de los ordenamientos jurídicos respectivos cumplan cabalmente con las disposiciones jurídicas aplicables.
10. Efectuar el trámite de los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades e investigaciones de oficio en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las leyes de la materia y someterlos a la resolución del Titular del Órgano Interno de Control.
11. Colaborar con el Titular del Órgano Interno de Control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de atención ciudadana, quejas y denuncias, responsabilidades, inconformidades y sanción a licitantes, proveedores y contratistas, así como solicitar a las unidades administrativas del Instituto, la información que se requiera, para la debida integración de los respectivos expedientes.
12. Efectuar el procedimiento y resolución de las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, con excepción de aquellas que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas de la Secretaría de la Función Pública, por acuerdo del Secretario, con la finalidad de revisar la legalidad de los procedimientos respectivos.
13. Verificar el trámite ante la Secretaría de la Función Pública, de los procedimientos de conciliación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma derivados de las quejas que presenten los proveedores o contratistas por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados por el organismo descentralizado, en los casos en que por acuerdo del Secretario así se determine, a fin de dar cumplimiento a lo que en su caso se llegara a determinar por parte de las autoridades competentes.
14. Organizar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, y las demás que les atribuyan expresamente el Secretario y el Titular del Órgano Interno de Control, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones, lineamientos y criterios aplicables.
15. Colaborar con el Titular del Órgano Interno de Control en los requerimientos de información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos de acuerdo a su competencia, a fin de coadyuvar con las facultades que tiene conferidas.

ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA

OBJETIVO

Coordinar las auditorías, revisiones y visitas de inspección a través de las herramientas administrativas y normativas aplicables, verificando los estados financieros, los resultados de operación del Instituto, la utilización eficiente de los recursos, el cumplimiento de los objetivos y metas para determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad en la administración de los recursos públicos asignados al Instituto en apego a la normatividad vigente aplicable.

FUNCIONES

1. Determinar y efectuar en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública o con aquellas instancias externas de fiscalización las auditorías, revisiones y visitas de inspección que se requieran o les instruya el Titular del Órgano Interno de Control en el Instituto, con el fin de verificar si el Instituto cumple con la normatividad, programas, metas establecidas y con el adecuado uso de los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros.
2. Emitir el Informe correspondiente de los resultados de las auditorías y visitas de inspección al Titular del Órgano Interno de Control, a la Secretaría de la Función Pública y a los responsables de las áreas auditadas con el fin de dar a conocer con oportunidad la situación del área revisada. y de que lleven a cabo las medidas correspondientes.
3. Supervisar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas, con el fin de determinar el grado de atención de las acciones correspondientes.
4. Coordinar la recopilación de la información, documentación requerida a las unidades administrativas del Instituto, con el fin de llevar a cabo las auditorías, revisiones, visitas de inspección y cumplir con las solicitudes extraordinarias.
5. Proponer al Titular del Órgano Interno de Control en el Instituto las revisiones, auditorías y visitas de inspección para su incorporación en el Programa Anual de Trabajo.
6. Efectuar las actividades que atiendan las disposiciones legales y administrativas que le confieran y las que le encomienden el Secretario y el Titular del Órgano Interno de Control, a fin de dar el curso institucional a que haya lugar según sea el caso.

ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

OBJETIVO

Asesorar en el desarrollo administrativo integral, la modernización y mejora de la gestión pública, la autoevaluación del control interno institucional, la administración de los riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de metas y objetivos, y la adopción de las mejores prácticas de innovación, a través de las práctica de diagnósticos, asesorías y evaluaciones, con el fin de mejorar la calidad de los trámites y servicios que otorga el Instituto.

FUNCIONES

1. Verificar el cumplimiento de las normas de control interno que emita la Secretaría de la Función Pública, a efecto de que las áreas del Instituto aprovechen y apliquen de manera eficiente los recursos y los procedimientos técnicos con que cuenta.
2. Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido en las áreas del Instituto, informando de forma periódica el estado que guardan.
3. Efectuar la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos del Instituto
4. Participar en el Instituto el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública mediante la propuesta del establecimiento de acciones, programas y proyectos tendientes a poner mejores prácticas en la ejecución de trámites y prestación de servicios, para eficientar los servicios que presta el Instituto a la ciudadanía.
5. Participar en el proceso de planeación que desarrolle la institución en la que sean designados, para el establecimiento y ejecución de compromisos y acciones de mejora de la gestión o para el desarrollo administrativo integral, conforme a las estrategias que establezca la Secretaría de la Función Pública.
6. Coordinar actividades tendientes a conocer la operatividad de las áreas del Instituto en temas relacionados con la planeación estratégica; trámites, servicios y procesos de calidad; participación ciudadana; mejora regulatoria interna; gobierno digital; recursos humanos, racionalización de estructuras; austeridad y disciplina del gasto, y transparencia y rendición de cuentas, a efecto de asesorarlas cuando así lo requieran, a fin de que el Hospital incremente la mejora de los servicios que otorga.
7. Auxiliar en el Instituto al establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, y de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción e impunidad;
8. Proponer al Titular del Órgano Interno de Control el Proyecto del Programa Anual de Trabajo en materia de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, para la planeación, programación y seguimiento de las estrategias y actividades que se realizarán durante el ejercicio fiscal correspondiente, a efecto de promover mejoras en los procesos administrativos y sustantivos del Instituto.
9. Impulsar y dar seguimiento a los programas o estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública, elaborar y presentar los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de dichos programas o estrategias;

10. Participar en el desarrollo administrativo integral, la modernización y mejora de la gestión pública a fin de que implementen acciones, programas y proyectos aplicados a su operación cotidiana.
11. Verificar el establecimiento de las acciones que se implementen derivadas de los diagnósticos para la mejora de sus procesos y apoyarlas con un enfoque preventivo.
12. Efectuar diagnósticos para opinar sobre el grado de avance y estado que guarda el Hospital en sus diferentes áreas.
13. Emitir las copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del área, atendiendo solicitud de autoridad competente a fin de que se dé el curso institucional que corresponda.
14. Formular las solicitudes de información dirigidas a las áreas administrativas del Instituto para atender los asuntos en las materias de su competencia, a efecto de realizar y dar cumplimiento a las actividades del Órgano Interno de Control.
15. Difundir acciones preventivas y de transformación derivadas de resultados de evaluaciones establecidas por la Secretaría de la Función Pública, a fin de optimizar y mejorar los procesos administrativos y sustantivos de la Entidad.
16. Implementar las actividades que atiendan las disposiciones legales y administrativas que le confieran y las que le encomienden el Secretario y el Titular del Órgano Interno de Control, a efecto de dar continuidad en la Entidad y que correspondan según sea el caso.

ÁREA DE APOYO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

Apoyar al Titular del Órgano Interno de Control en actividades administrativas encomendadas y mantener comunicación con funcionarios del Instituto, de la Secretaría de la Función Pública y otras dependencias gubernamentales. De igual forma controlar y registrar los papeles de trabajo con claridad, pulcritud y exactitud.

Participar en las actividades operativo-administrativas relativas a las áreas de Auditoría Interna, Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión y Responsabilidades y Quejas.

FUNCIONES:

1. Apoyar al Titular del Órgano Interno de Control en las funciones administrativas que le son encomendadas.
2. Recibir, registrar, entregar y archivar correspondencia o cualquier otro documento de manejo delicado.
3. Elaborar catálogos, formatos de registro y reportes.
4. Operar equipos de cómputo, equipos de oficina, telefax.
5. Apoyo en la captura de información al Sistema del Comité de Control y Desempeño Institucional, Sistema de Información Periódica o cualquier otro sistema informático implementado para el control de las funciones del OIC.
6. Apoyo en la etapa de la planeación y ejecución de las auditorías y revisiones de control.
7. Apoyo al Titular del Órgano Interno de Control en las evaluaciones que se realizan a los trámites de servicios de alto impacto ciudadano.
8. Mantener comunicación con los funcionarios de la Institución, de la Secretaría de la Función Pública y otras dependencias gubernamentales.
9. Elaborar con claridad, pulcritud y exactitud los controles y registros en los cuales se asienten los documentos, trabajos realizados y la información obtenida.

VII GLOSARIO

AUDITORÍA

Actividad independiente, enfocada al examen objetivo, sistémico y evaluatorio de las operaciones financieras y administrativas realizadas a los sistemas y procedimientos implantados, a la estructura orgánica en operación y a los objetivos, planes, programas y metas alcanzados por las dependencias y entidades de la APF; con el propósito 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.

CARTA DE PLANEACIÓN

Documento en el cual se identifica el área a revisar, programa o rubro, a fin de conocer la estructura orgánica, el control interno, marco jurídico y posible problemática; información que servirá de soporte para la planeación de actividades.

CONTROL INTERNO

Sistema de control que consiste en dividir el trabajo, en serie o en paralelo, asignando tareas y responsabilidades, con el objeto de evitar errores y fraudes.

DENUNCIA

Es la 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, que se hacen del conocimiento de la autoridad por un tercero.

MAR (MODELO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS)

Documento que se genera como resultado de la investigación previa de los riesgos que se presentan en la gestión de la administración.

MARCO CONCEPTUAL

Documento en el cual se define el fin que se persigue al efectuar la revisión del rubro seleccionado, los objetivos deben ser claros, concisos, medibles y alcanzables, determinando el universo de las operaciones y muestra a revisar, las técnicas específicas a desarrollar y los procedimientos que llevará a cabo el auditor para cumplir con su objetivo, el desglose de los procedimientos una vez concluida la revisión de las operaciones, en este apartado se citarán las observaciones determinadas en forma resumida.

MRC (MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN)

Documento que se genera como resultado de la investigación previa de los riesgos de corrupción que se presentan en la gestión de la administración.

NOTIFICACIÓN

Acto mediante el cual con las formalidades legales preestablecidas se hace saber una resolución emitida por autoridad administrativa a la persona a la que se le reconoce como interesada en su conocimiento o se le requiere para que cumpla un acto procesal.

PROGRAMA DE TRABAJO ESPECÍFICO

Documento mediante el cual se establecen los objetivos generales que se desarrollaran durante la auditoría.

QUEJA

Es la 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, misma que lo hace del conocimiento de la autoridad.

RESOLUCIÓN

Acto procesal de una autoridad destinada a atender a las necesidades del desarrollo del proceso o a su decisión.

SEGUIMIENTO

Es la revisión sistemática con el propósito de asegurar de manera razonable.

SOLICITUD DE INFORMACIÓN

Es el requerimiento de información por parte del Órgano Interno de Control en el proceso de investigación.