

**SALUD**

SECRETARIA DE SALUD



INSTITUTO NACIONAL DE  
CIENCIAS MÉDICAS  
Y NUTRICIÓN  
SALVADOR ZUBIRÁN



## **INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN**

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

**AGOSTO 2018**

SALUD		<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.9
<b>Órgano Interno de Control</b>			
			<b>REV:</b> 00
			<b>HOJA:</b> 1
			<b>DE:</b> 47

## ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>2</b>
<b>OBJETIVO</b>	<b>2</b>
I. ANTECEDENTES	2
II. MARCO JURÍDICO	4
III. CÓDIGO DE ÉTICA DEL INSTITUTO	7
IV. MISIÓN	9
V. VISIÓN	9
VI. VALORES Y PRINCIPIOS	9
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	10
VIII. ORGANIGRAMA	11
IX. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	12
X. ORGANIGRAMA DE PUESTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	26
XI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	27
XII. PLANTILLA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	39
XIII. GLOSARIO	40
<b>AUTORIZACIÓN</b>	<b>46</b>

CONTROL DE EMISIÓN			
Nombre:	Elaboró: L.C.A. María Elena Rodríguez Uribe	Revisó: Dr David Kershenobich Stalnikowitz	Autorizó: Dr David Kershenobich Stalnikowitz
Cargo-puesto:	Titular del Órgano Interno de Control	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	01-08-18	01-08-18	01-08-18

SALUD



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## Órgano Interno de Control

CÓDIGO:  
M.O./0.9

REV: 00

HOJA: 2  
DE: 47

### INTRODUCCIÓN

El manual de organización del Órgano Interno de Control ha sido elaborado con el fin de ofrecer información histórica, la normatividad aplicable, misión, visión y la organización interna, así como sus funciones de cada una de las áreas y puestos que lo conforman.

Está orientado a servir de marco de referencia al personal del Órgano Interno de Control en el desempeño de sus actividades, definiéndose las relaciones que guardan entre sí en sus diferentes ámbitos funcionales, de autoridad y responsabilidad.

### OBJETIVO

Orientar al personal sobre la estructura orgánica, funciones, descripciones de puestos del Órgano Interno de Control, delimitar las responsabilidades, así como el ámbito de competencia de las distintas áreas que la integran y además servir de apoyo al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación al Órgano Interno de Control.

Generar un Manual de Organización que permita al personal adscrito a esta área orientar sobre los objetivos y funciones, delimitando 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, así como servir de apoyo al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación al Órgano Interno de Control en el Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubiran.

En términos del Artículo 37, fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal la Secretaría designa a los(as) Titulares de los Órganos Internos de Control en las mismas y a los de sus áreas de Auditoría, Quejas y Responsabilidades, en dichos órganos internos de control quienes ejercerán, en el ámbito de sus respectivas competencias, las facultades previstas en la referida Ley Orgánica, en la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, en 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.

Así mismo 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; la Secretaría de la Función Pública identificó que una forma de impulsar y mejorar la eficiencia de los Órganos Internos de Control, alineando el desarrollo de sus funciones y procedimientos, considerando las nuevas atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y el marco del Sistema Nacional Anticorrupción.

### I. ANTECEDENTES

El Órgano Interno de Control en el Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán, nace en 1978 como Contraloría General.

Desde su creación la Contraloría Interna ha tenido cambios en su estructura orgánica y funcional en varias ocasiones. En sus inicios solamente estaba conformada por el Contralor Interno y su secretaria.

#### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C.A. María Elena Rodríguez Uribe	Dr David Kershenobich Stalnikowitz	Dr David Kershenobich Stalnikowitz
Cargo-puesto:	Titular del Órgano Interno de Control	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	01-08-18	01-08-18	01-08-18

SALUD



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## Órgano Interno de Control

CÓDIGO:  
M.O./0.9

REV: 00

HOJA: 3  
DE: 47

Con el surgimiento de la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, creada por Decreto Presidencial del 29 de diciembre de 1982 y que posteriormente se transforma en Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo en diciembre de 1994 y en Secretaría de la Función Pública en abril del 2003, la Contraloría Interna, ahora denominada Órgano Interno de Control, adquiere nuevas atribuciones y en 1997 pasa a depender funcionalmente de dicha Secretaría, pero orgánicamente continúa formando parte de la estructura del Instituto.

Hasta ese entonces el Órgano Interno contaba con dos áreas:

1. Auditoria Interna.
2. Quejas y Responsabilidades

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

Con la entrada en vigor de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que en su artículo 115 establece: que la autoridad a quien se encomienda la substanciación y, en su caso, resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa, deberá ser distinto de aquél o aquellos encargados de la investigación. Con lo cual, los Órganos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades deberán dar cumplimiento mediante la separación de las áreas de substanciación (responsabilidades) de aquellos encargados de la investigación (quejas).

Por lo que se vio en la necesidad de adaptar su estructura orgánica básica para afrontar los nuevos retos del Gobierno Federal para combatir y prevenir la corrupción y establecer las bases de coordinación entre la Federación, las entidades federativas, los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México, para el funcionamiento de este Sistema, en este sentido la Secretaría deberá colaborar en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización, en el establecimiento de las bases y principios de coordinación necesarios que permitieron el mejor cumplimiento de las responsabilidades de sus integrantes en el diseño, promoción de la política general de la Administración Pública Federal para el establecimiento de acciones que propiciaran la integridad y la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información que aquélla generara.

Con fecha 7 de septiembre de 2001 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el acuerdo mediante el cual se adscribieron orgánicamente las unidades administrativas de la SECODAM y se establecía la subordinación jerárquica de los servidores públicos, señalando en el artículo segundo que los Titulares de los Órganos Internos de Control dependerían jerárquicamente del Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control, en cuanto a los Titulares de las Áreas de Auditoría, Quejas y Responsabilidades de los OIC, el artículo cuarto señalaba que dependerían jerárquica y funcionalmente de los titulares de los OIC y estarían adscritas al respectivo OIC.

En ese sentido, las facultades de los OIC y sus áreas de responsabilidades, auditoria interna y de mejora de la gestión, así como de quejas; se encuentran establecidas en los artículos 98 y 99 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C.A. María Elena Rodríguez Uribe	Dr David Kershenobich Stalnikowitz	Dr David Kershenobich Stalnikowitz
Cargo-puesto:	Titular del Órgano Interno de Control	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	01-08-18	01-08-18	01-08-18

SALUD



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## Órgano Interno de Control

CÓDIGO:  
M.O./0.9

REV: 00

HOJA: 4

DE: 47

Con fecha 16 de noviembre del 2017 se autoriza la modificación de la estructura orgánica del Órgano Interno de Control en el Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán, por lo anterior con fecha 28 de noviembre de 2017 la Secretaría de la Función Pública emite los nombramientos de Titular de Quejas en el Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán, y de Titular de Responsabilidades Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán, con efectos a partir del 1ero de Diciembre del 2017.

Actualmente el Órgano Interno cuenta con el Titular del Órgano Interno de Control y tres titularidades de área:

1. Titular de Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.
2. Titular de Área Quejas
3. Titular de Área Responsabilidades.

## 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 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

### REGLAMENTOS

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C.A. María Elena Rodríguez Uribe	Dr David Kershenobich Stalnikowitz	Dr David Kershenobich Stalnikowitz
Cargo-puesto:	Titular del Órgano Interno de Control	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	01-08-18	01-08-18	01-08-18

SALUD



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## Órgano Interno de Control

CÓDIGO:  
M.O./0.9

REV: 00

HOJA: 5  
DE: 47INSTITUTO NACIONAL DE  
CIENCIAS MÉDICAS  
Y NUTRICIÓN  
SALVADOR ZUBIRÁN

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

### 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 su reforma

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

### 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.

D.O.F. 22-II-2016

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

D.O.F. 28-X-2016

Lineamientos Generales para la Presentación de los Informes y Reportes del Sistema de Información Periódica.  
D.O.F. 21-XI-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.

D.O.F. 28-III-2007

Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 20-II-2004

Lineamientos para la operación del Sistema Informático RH net.

D.O.F. 15-XII-2005

### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C.A. María Elena Rodríguez Uribe	Dr David Kershenobich Stalnikowitz	Dr David Kershenobich Stalnikowitz
Cargo-puesto:	Titular del Órgano Interno de Control	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	01-08-18	01-08-18	01-08-18

SALUD



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## Órgano Interno de Control



CÓDIGO:  
M.O./0.9

REV: 00

HOJA: 6  
DE: 47

Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos.  
D.O.F. 03-VII-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.  
D.O.F. 30-I-2013

Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias.  
D.O.F. 25-IV-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.  
D.O.F. 22-II-2016

### OTROS

Clasificación Funcional del Gasto (finalidad, función, subfunción)  
D.O.F. 27-XII-2010

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 28-XII-2010 última reforma publicada D.O.F. 15-VIII-2016

Normas generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.  
D.O.F. 30-XII-2004

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

Última reforma publicada D.O.F. 15-II-2013

Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada.  
D.O.F. 15 de marzo de 1999.

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

D.O.F. 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.

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.

### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C.A María Elena Rodríguez Uribe	Dr David Kershenobich Stalnikowitz	Dr David Kershenobich Stalnikowitz
Cargo-puesto:	Titular del Órgano Interno de Control	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	01-08-18	01-08-18	01-08-18

**SALUD**

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## Órgano Interno de Control

CÓDIGO:  
M.O./0.9

REV: 00

HOJA: 7  
DE: 47INSTITUTO NACIONAL DE  
CIENCIAS MÉDICAS  
Y NUTRICIÓN  
SALVADOR ZUBIRÁN

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.

Guía General de Auditoria Pública de SFP

Dada a conocer Marzo 2018

Guía para la elaboración de informes de irregularidades detectadas e integración de expedientes de la SFP.

Dada a conocer Marzo 2018

## DOCUMENTOS NORMATIVOS

Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización Específicos de la Secretaría de Salud.

Fecha de expedición: IX-2013

Guía Interna para la Elaboración de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos del INCMNSZ.

Enero 2018

## OTRAS DISPOSICIONES

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.

Fecha de expedición: 03-X-2016

Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.

Fecha de expedición: 03-X-2016

## III. CÓDIGO DE ÉTICA DEL INSTITUTO

El Código de ética del Instituto enuncia lo siguiente:

Es deber de las y los servidores públicos del Instituto cumplir con los principios y valores de este Código de Ética:

CONTROL DE EMISIÓN			
Nombre:	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre: L.C.A María Elena Rodríguez Uribe	Elaboró: Titular del Órgano Interno de Control	Revisó: Dr David Kershenobich Stalnikowitz	Autorizó: Dr David Kershenobich Stalnikowitz
Cargo-puesto:		Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	01-08-18	01-08-18	01-08-18

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		CÓDIGO: M.O.0.9
	<b>Órgano Interno de Control</b>		REV: 00
			HOJA: 8 DE: 47

### HONRADEZ

El servidor público no deberá utilizar su cargo público para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros. Tampoco deberá buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como servidor público.

### BIEN COMÚN

Asumir el compromiso con la búsqueda del bienestar y la salud de los mexicanos procurando este bien por encima de los intereses particulares.

### INTEGRIDAD

Mantener una conducta en la que acciones y palabras sean honestas y dignas de credibilidad, fomentando con ello una cultura de confianza y verdad.

### HONESTIDAD

Conducirse con rectitud en todas sus acciones y no usar el cargo público como ganancia personal, ni aceptar prestación o compensación que pueda llevar a faltar a la ética en la responsabilidad de su función.

### LEALTAD

Anteponer los intereses del Instituto a los propios.

### JUSTICIA

Actuar con constante voluntad de dar a cada quien lo que le corresponde, de acuerdo con sus derechos y sus obligaciones.

### TRANSPARENCIA

Facilitar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de particulares establecidos en la Ley y manejar los recursos públicos, de forma responsable, eliminando la discrecionalidad en su uso.

### ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO

Adoptar la firme voluntad de comprensión, respeto y preservación del entorno cultural y ecológico del país y particularmente del Instituto.

### IGUALDAD

Actuar con sensibilidad, solidaridad, comprensión y equidad de oportunidades para todos, sin distinción de género, edad, raza, credo, religión, formación académica, preferencia sexual o política.

### RESPETO

Tener siempre presente la dignidad y los derechos inherentes al ser humano y conducirse con trato amable y tolerante.

### IMPARCIALIDAD

Ejercer las funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin otorgar privilegios ni permitir la influencia indebida de otros.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C.A. María Elena Rodríguez Uribe	Dr David Kershenobich Stalnikowitz	Dr David Kershenobich Stalnikowitz
Cargo-puesto:	Titular del Órgano Interno de Control	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	01-08-18	01-08-18	01-08-18

**SALUD**

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## Órgano Interno de Control

CÓDIGO:  
M.O./0.9REV: 00  
HOJA: 9  
DE: 47

### GENEROSIDAD

Conducirse con una actitud sensible y solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad y hacia las y los servidores públicos con quienes interactúe.

### LIDERAZGO

Promover valores y principios en la sociedad partiendo del ejemplo personal al aplicar cabalmente en el desempeño del cargo público, este código.

### RENDICIÓN DE CUENTAS

Trabajar con eficacia y calidad, contribuyendo a la mejora continua y modernización institucional. Optimizar la correcta aplicación de los recursos y el uso de la información oportuna y transparente de su ejercicio.

## IV. MISIÓN

El Órgano Interno de Control en el Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubiran deberá cumplir con la misión de la Secretaría y del Instituto.

Secretaría de la Función Pública:

Consolidar un gobierno honesto, eficiente y transparente.

Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán:

Mejorar la salud a través de la atención médica especializada, formación de recursos humanos e investigación biomédica, con un enfoque integral y de excelencia en beneficio del ser humano y su entorno.

## V. VISIÓN

El Órgano Interno de Control en el Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubiran deberá cumplir con la visión de la Secretaría y del Instituto.

Secretaría de la Función Pública:

Consolidar un gobierno honesto, eficiente y transparente.

Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán:

Mejorar la salud a través de la atención médica especializada, formación de recursos humanos e investigación biomédica, con un enfoque integral y de excelencia en beneficio del ser humano y su entorno.

## VI. VALORES Y PRINCIPIOS

Para el mejor desempeño del área, se buscará que todas las actividades se realicen de acuerdo a los siguientes valores definidos.

### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C.A María Elena Rodríguez Uribe	Dr David Kershenobich Stalnikowitz	Dr David Kershenobich Stalnikowitz
Cargo-puesto:	Titular del Órgano Interno de Control	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	01-08-18	01-08-18	01-08-18



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## Órgano Interno de Control

CÓDIGO:  
M.O./0.9

REV: 00

HOJA: 10  
DE: 47

Valores:

Legalidad	Honradez
Imparcialidad	Eficiencia, Disciplina
Profesionalismo	Integridad
Rendición de Cuentas	Objetividad
Eficacia	Lealtad

Principios:

Interés Público	Respeto
Respeto a Derechos Humanos	Igualdad y No Discriminación
Equidad de Género	Entorno Cultural y Ecológico
Integridad	Cooperación
Liderazgo	Transparencia y Rendición de Cuentas

## VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0.12I Dirección General

0.9 Órgano Interno de Control

- 0.9.0.1 Auditoría Interna y Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión
- 0.9.0.2 Responsabilidades
- 0.9.0.3 Quejas

## CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C.A. María Elena Rodríguez Uribe	Dr David Kershenobich Stalnikowitz	Dr David Kershenobich Stalnikowitz
Cargo-puesto:	Titular del Órgano Interno de Control	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	01-08-18	01-08-18	01-08-18

SALUD  
MINISTERIO DE SALUD



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## Órgano Interno de Control



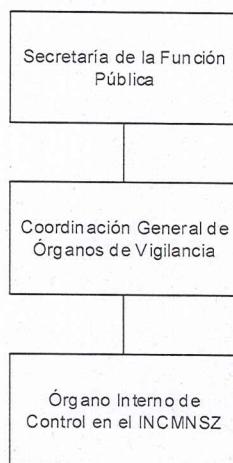
CÓDIGO:  
M.O./0.9

REV: 00

HOJA: 11  
DE: 47

### VIII. ORGANIGRAMA

Secretaría de la Función Pública



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C.A. María Elena Rodríguez Uribe	Dr David Kershenobich Stalnikowitz	Dr David Kershenobich Stalnikowitz
Cargo-puesto:	Titular del Órgano Interno de Control	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	01-08-18	01-08-18	01-08-18

SALUD



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

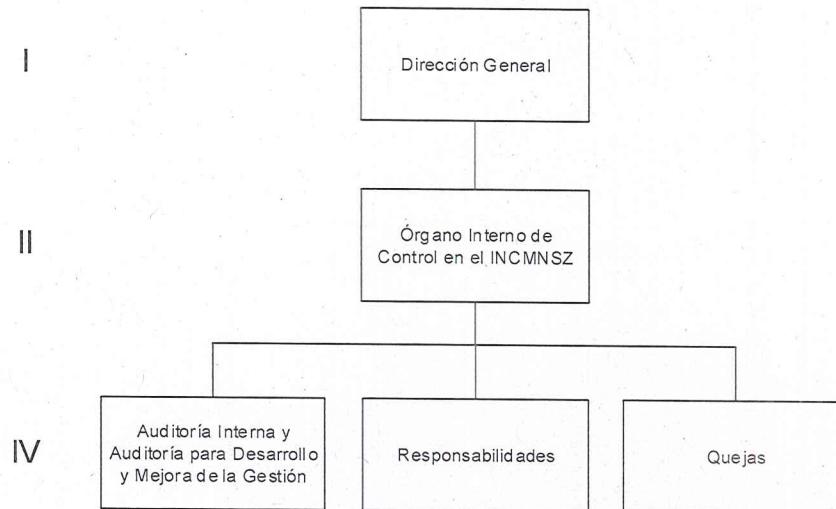
## Órgano Interno de Control

CÓDIGO:  
M.O./0.9

REV: 00

HOJA: 12  
DE: 47

Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán



## IX. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

### OBJETIVO

Apoyar la función directiva y promover el mejoramiento del Instituto a través del establecimiento y ejecución de medidas de revisión del control interno de la entidad, promoviendo las medidas correctivas y el seguimiento que se requiera para el cumplimiento de los objetivos.

### FUNCIONES

1. Dirigir las acciones necesarias para atender las quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos para fincar las responsabilidades administrativas e imponer las sanciones procedentes.
2. Coordinar el seguimiento a las peticiones presentadas por la ciudadanía, sobre los trámites y servicios que presta el Instituto, a fin de recomendar la implementación de las mejoras necesarias.
3. Conducir los procedimientos de conciliación que prevén la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas con el propósito de promover la adopción de acuerdos entre las partes.
4. Participar y vigilar el funcionamiento del sistema de control gubernamental a fin de evaluar su desempeño fortalecerlo.

### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C.A. María Elena Rodríguez Uribe	Dr David Kershenobich Stalnikowitz	Dr David Kershenobich Stalnikowitz
Cargo-puesto:	Titular del Órgano Interno de Control	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	01-08-18	01-08-18	01-08-18



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## Órgano Interno de Control

CÓDIGO:  
M.O.0.9

REV: 00

HOJA: 13  
DE: 47

5. Conducir las auditorias, investigaciones y visitas de inspección, con el propósito de prevenir y abatir prácticas de corrupción y transparentar el ejercicio presupuestal.
6. Establecer la defensa jurídica de las resoluciones emitidas por el Órgano Interno de Control, a efecto de que se reconozca su validez.
7. Dirigir el establecimiento de denuncias ante las autoridades competentes por los hechos de su conocimiento y sean constitutivos de delitos, a fin de que procedan y resuelvan lo que en derecho corresponda.
8. Coordinar y dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorias o visitas de inspección que practiquen las unidades competentes de la Secretaría al Instituto para dar cumplimiento a las recomendaciones emitidas en tiempo y forma.

## FUNCIONES DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

## OBJETIVO

Coordinar y vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización dentro del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán, conforme a los lineamientos y preceptos legales aplicables, a través de la planeación y ejecución de auditorías y/o investigaciones.

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

Apoyar las acciones en materia de desarrollo administrativo integral y mejora de la gestión que se lleven a cabo con el Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán, para contribuir a los logros del buen gobierno e impulsar el establecimiento de un sistema integral de control gubernamental que permita fortalecer el desempeño, combatir la corrupción, evitar actos ilícitos y consolidar la transparencia de la propia institución.

## FUNCIONES

- I. Recibir denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos; investigar los hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas a cargo de los servidores públicos y calificarlas, en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades, con excepción de las que conozca la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría; determinar, en su caso, la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene a la conducción o continuación de las investigaciones, así como llevar a cabo las acciones que procedan conforme a la ley de la materia.
- II. Sustanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa e imponer las sanciones respectivas, cuando se trate de Faltas Administrativas no Graves, así como remitir al Tribunal Federal de Justicia Administrativa los expedientes relacionados con los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando se refieran a Faltas Administrativas Graves y por conductas de particulares sancionables conforme a la Ley de Responsabilidades, para su resolución en términos de dicha Ley.

## CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C.A. María Elena Rodríguez Uribe	Dr David Kershenobich Stalnikowitz	Dr David Kershenobich Stalnikowitz
Cargo-puesto:	Titular del Órgano Interno de Control	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	01-08-18	01-08-18	01-08-18



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## Órgano Interno de Control

CÓDIGO:  
M.O./0.9

REV: 00

HOJA: 14  
DE: 47

- III. Evaluar aleatoriamente las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de declaración fiscal de los Servidores Públicos, y en caso de no existir anomalías, expedir la certificación correspondiente, o en su caso, iniciar la investigación que permita identificar la existencia de presuntas Faltas Administrativas, en observancia al procedimiento que para tales efectos la Secretaría determine.
- IV. Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías o visitas de inspección que practiquen las unidades administrativas competentes de la Secretaría al INCMNSZ 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 observaciones determinadas o, en su caso, corroborar la existencia de presuntas faltas administrativas cometidas por los servidores públicos.
- V. Conocer, investigar, sustanciar y resolver los procedimientos de sanción a proveedores, licitantes o contratistas.
- VI. Atender la información que solicite la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control, el Comisariato y demás unidades administrativas competentes de la Secretaría, que permita dar cumplimiento a las políticas, planes, programas y acciones relacionadas con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización.
- VII. Emitir las resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que interpongan los Servidores Públicos en términos de la normativa de Responsabilidades.
- VIII. Emitir las resoluciones que correspondan respecto de los recursos de revisión que se interpongan en contra de las resoluciones emitidas por los titulares de las áreas de responsabilidades en los procedimientos de inconformidad, intervenciones de oficio y sanciones a licitantes, proveedores y contratistas previstos en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- IX. Sustanciar los procedimientos de conciliación previstos en las leyes en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y de obra pública y servicios relacionados con la misma, en los casos en que el Titular de la Secretaría así lo determine, sin perjuicio de que los mismos podrán ser atraídos mediante acuerdo del Titular de la Subsecretaría de Responsabilidades administrativas y contrataciones públicas de la Secretaría.
- X. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan el TAR y el TAQ ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando a la Secretaría y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos del Órgano Interno de Control
- XI. Brindar asesoría sobre el sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental del INCMNSZ.
- XII. Vigilar el cumplimiento de las normas que en materia de control interno y evaluación de la gestión gubernamental expida la Secretaría, y la política de control interno y la toma de decisiones relativas al cumplimiento de los objetivos y políticas institucionales, así como al óptimo desempeño de servidores públicos y órganos, a la modernización continua y desarrollo eficiente de la gestión administrativa y al correcto manejo de los recursos públicos.

## CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C.A. María Elena Rodríguez Uribe	Dr David Kershenobich Stalnikowitz	Dr David Kershenobich Stalnikowitz
Cargo-puesto:	Titular del Órgano Interno de Control	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	01-08-18	01-08-18	01-08-18

SALUD



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## Órgano Interno de Control

CÓDIGO:  
M.O./0.9

REV: 00

HOJA: 15  
DE: 47

- XIII. Proponer con un enfoque preventivo, las normas, lineamientos, mecanismos y acciones para fortalecer el control interno del INCMNSZ.
- 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 titular del INCMNSZ, 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 del INCMNSZ, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones.
- XIX. Proporcionar a las unidades administrativas del INCMNSZ, la asesoría que le requieran en el ámbito de su competencia.
- XX. Atender a solicitud de la Dirección General de Transparencia de la Secretaría 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.
- XXI. Implementar programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los Servidores Públicos del INCMNSZ, 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 la Secretaría a través de la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control, del Comisario o a través de los Subsecretarios.

### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C.A. María Elena Rodríguez Uribe	Dr David Kershenobich Stalnikowitz	Dr David Kershenobich Stalnikowitz
Cargo-puesto:	Titular del Órgano Interno de Control	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	01-08-18	01-08-18	01-08-18

SALUD



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## Órgano Interno de Control

CÓDIGO:  
M.O./0.9

REV: 00

HOJA: 16  
DE: 47

- XXV. Instruir la participación de los actos administrativos de Entrega-Recepción que realicen los y las servidores(as) públicos(as) del INCMNSZ y los titulares de Área del Órgano Interno de Control en el INCMNSZ, a fin de que dichos actos se apeguen a la normatividad vigente en esta materia.
- XXVI. Vigilar y verificar la participación del OIC en los actos administrativos de los servidores públicos del INCMNSZ a fin de que dichos actos se apeguen a la normatividad vigente en la materia.
- XXVII. Colaborar con el INCMNSZ, en la atención de las observaciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación para su solventación.
- XXVIII. Participar en los diversos actos de los procesos de contratación que regula la normativa en materia de adquisiciones arrendamientos y servicios del Sector Público, y los relativos a las Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas, con la finalidad de vigilar su cumplimiento.
- XXIX. Rendir en los meses de mayo y noviembre informes al titular de la Secretaría de la Función Pública, sobre hallazgos en la gestión y recomendaciones en relación con las acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora respecto de la calidad y eficiencia de los distintos procesos internos y sobre la relación de los procedimientos por faltas administrativas y de sanciones aplicadas por los órganos internos de control; las acciones de responsabilidad presentadas ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa y las sanciones correspondientes; las denuncias por actos de corrupción que presenten ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción; así como un informe detallado del porcentaje de los procedimientos iniciados por los órganos internos de control que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del informe.
- XXX. Establecer las acciones pertinentes para mejora de la gestión teniendo como base los informes presentados al titular de la Secretaría de la Función Pública durante los meses de mayo y noviembre.
- XXXI. Coordinar junto con los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades, los informes que solicite el Secretario Técnico del Comité Coordinador, sobre los porcentajes de los procedimientos iniciados que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del informe, de conformidad con lo señalado en el artículo 57 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- XXXII. Instrumentar el taller de enfoque estratégico para presentar a consideración del Titular de la Coordinación de Órganos de Vigilancia y Control a través del Comisariato, en el mes de noviembre el plan anual de trabajo y de evaluaciones del OIC para su autorización.
- XXXIII. Planear, preparar y coordinar, en su carácter de Vocal Ejecutivo, Comités de Control y Desempeño Institucional para el seguimiento y evaluación general de la gestión, del INCMNSZ.
- XXXIV. Implementar estrategias que permitan el cumplimiento de las declaraciones patrimoniales y de conflicto de interés que deben presentar los servidores públicos.
- XXXV. Conducir y supervisar las investigaciones que se estimen pertinentes sobre evolución patrimonial y de conflicto de Interés, en términos de la normativa que establezca la Secretaría de la Función Pública.

### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C.A. María Elena Rodríguez Uribe	Dr David Kershenobich Stalnikowitz	Dr David Kershenobich Stalnikowitz
Cargo-puesto:	Titular del Órgano Interno de Control	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	01-08-18	01-08-18	01-08-18

<b>SALUD</b> ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> <b>M.O./0.9</b>
	<b>Órgano Interno de Control</b>		<b>REV:</b> <b>00</b>
			<b>HOJA:</b> <b>17</b> <b>DE:</b> <b>47</b>

- XXXVI. Emitir las sugerencias y comentarios sobre el desarrollo, adquisición, arrendamiento o implementación en materia de TIC's que le sean solicitados por el INCMNSZ.
- XXXVII. Establecer los procedimientos para el análisis previo y oportuno de los asuntos que serán tratados en los diversos comités en los que participa el 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.
- XXXVIII. Evaluar el registro de servidores públicos de la Administración Pública Federal, recibir y registrar las declaraciones patrimoniales y de intereses que deban presentar, así como vigilar su contenido mediante las investigaciones que resulten pertinentes de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- XXXIX. Evaluar la constitución y cumplimiento de funciones del Comité de transparencia.
- XL. Evaluar la información y veracidad de los datos que el INCMNSZ reporten en el sistema COMPRANET con motivo de los procesos de contratación de bienes o servicios, así como de contratación de Obra Pública que realizan.
- XLI. Verificar el cumplimiento y actualización de información en los diversos Sistemas Informáticos que provee la Secretaría (Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDEC), Sistema de Procedimiento Administrativo de Responsabilidades (SPAR), Sistema de Inconformidades (SIINC), Sistema de Procedimiento Administrativo de Sanción a Proveedores (SANC), Sistema de Desarrollo Organizacional de Órganos de Vigilancia y Control (SISDO), Plataforma de Coordinación Integral de los Órganos de Vigilancia y Control (PCI-OVC), etc.), así como, en su caso, de otros sistemas de instancias externas.
- XLII. El Titular del Órgano Interno de Control instruirá al Titular del Área de Quejas para proponer acciones preventivas y recomendaciones derivadas de la investigación, captación y atención de denuncias, a fin de promover el mejoramiento del control interno de la institución.
- XLIII. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que les encomienden el Titular de la Secretaría y el Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control de la Secretaría.

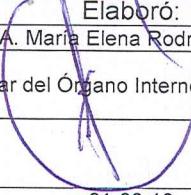
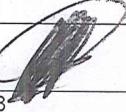
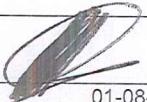
## FUNCIONES DE TITULAR DE QUEJAS

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

- Conducir la recepción de las denuncias que se formulen por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas cometidas por servidores públicos o particulares por conductas sancionables, de conformidad con la normativa en materia de responsabilidades; así como por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de Contrataciones Pùblicas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C.A. María Elena Rodríguez Uribe	Dr David Kershenobich Stalnikowitz	Dr David Kershenobich Stalnikowitz
Cargo-puesto:	Titular del Órgano Interno de Control	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	01-08-18	01-08-18	01-08-18

SALUD



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## Órgano Interno de Control

CÓDIGO:  
M.O./0.9

REV: 00

HOJA: 18

DE: 47

- II. Dirigir las investigaciones, de oficio, por denuncia o derivado de auditorías, por posibles actos u omisiones de los Servidores Públicos o particulares que pudieran constituir faltas administrativas en términos de la normativa en materia de responsabilidades; o por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de Contrataciones Públicas;
- III. Ordenar la práctica de visitas de verificación sujetándose a lo previsto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; así como citar a cualquier servidor público y particular para verificar la veracidad de los hechos relacionados con presuntas faltas administrativas, solicitándoles de ser el caso, el aporte de elementos, datos o indicios, y en general, practicar todas aquellas actuaciones y diligencias procedentes a fin de integrar los expedientes de investigación.
- IV. Determinar por sí y en auxilio del Titular del Órgano Interno de Control los actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, incluyendo la solicitud de información, incluso de aquella considerada con carácter de reservada o confidencial, imponiendo de ser el caso, las medidas de apremio establecidas en la Ley de la materia, para hacer cumplir sus determinaciones.
- V. Establecer las medidas cautelares que se requieran para la mejor conducción de las investigaciones y en su caso solicitar, a la autoridad substanciadora o resolutora que las decrete.
- VI. Emitir los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que se realicen, incluidos el de conclusión y archivo del expediente cuando así proceda, así como el Informe de presunta responsabilidad administrativa para turnarlo a la autoridad substanciadora en el que se incluirá la calificación de la falta administrativa.
- VII. Conocer previamente a la presentación de una inconformidad, las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como respecto de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que lleven a cabo el INCMNSZ, a efecto de que dichas irregularidades se corrijan cuando así proceda.
- VIII. Determinar la formulación de denuncias ante el Ministerio Público, cuando de sus investigaciones advierta la presunta comisión de delitos y coadyuvar en el procedimiento penal respectivo cuando exista enriquecimiento inexplicable de Servidores Públicos.
- IX. Conducir el seguimiento de la evolución y verificación de la situación patrimonial de los servidores públicos y dirigir la comprobación que las declaraciones se integren al sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación fiscal; así como disponer una verificación aleatoria de dichas declaraciones y de su evolución patrimonial, generando una certificación, en caso de no detectarse anomalías o realizando una investigación al detectarlas.
- X. Dirigir la promoción de los recursos que como Autoridad Investigadora le otorga la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- XI. Rendir el informe en el que se justifique la calificación de los hechos como faltas administrativas no graves y realizar los actos inherentes, cuando se impugne dicha calificación mediante el recurso de inconformidad ante la autoridad correspondiente.

### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C.A. María Elena Rodríguez Uribe	Dr David Kershenobich Stalnikowitz	Dr David Kershenobich Stalnikowitz
Cargo-puesto:	Titular del Órgano Interno de Control	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	01-08-18	01-08-18	01-08-18



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## Órgano Interno de Control

CÓDIGO:  
M.O./0.9

REV: 00

HOJA: 19

DE: 47

- XII. Conducir la coadyuvancia que realice el Titular del Órgano Interno de Control con las autoridades internacionales, para la mejora de los procedimientos de investigación, compartir las mejores prácticas internacionales, y combatir de manera efectiva la corrupción.
- 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 servidor público.
- XIV. Solicitar a la autoridad substancial o resolutora que determine las medidas cautelares que considere procedentes, a efecto de evitar alguna de las situaciones previstas en el artículo 123 de la Ley de Responsabilidades.
- XV. Proponer al Titular del Órgano Interno de Control la implementación de acciones que favorezcan el comportamiento ético de los servidores públicos y propicien su integridad.
- XVI. Dirigir el registro de los asuntos de su competencia y emitir copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.
- XVII. Proponer la información que corresponde al Área de Quejas, para integrar, en los meses de mayo y noviembre, el informe señalado en el Artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- XVIII. Emitir recomendaciones a partir del análisis y de los hallazgos de las investigaciones y gestiones administrativas, con el fin de generar un óptimo desempeño y desarrollo eficiente de la gestión administrativa; así como del manejo de recursos públicos por parte de servidores públicos y particulares.
- XIX. Conducir 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. Rendir un informe estadístico 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. Informar a la Auditoría Superior de la Federación, dentro de los treinta días hábiles siguientes de recibido el informe de presunta responsabilidad administrativa, el número de expediente con el que se inició la investigación o procedimiento respectivo.
- XXII. Revisar la respuesta a las solicitudes de acceso a la información, la realización de las versiones públicas de información del área y la publicación en el portal de internet que corresponda y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- XXIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiendan el Secretario y el Titular del Órgano Interno de Control.

## CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C.A. María Elena Rodríguez Uribe	Dr David Kershenobich Stalnikowitz	Dr David Kershenobich Stalnikowitz
Cargo-puesto:	Titular del Órgano Interno de Control	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	01-08-18	01-08-18	01-08-18

SALUD



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## Órgano Interno de Control

CÓDIGO:  
M.O./0.9

REV: 00

HOJA: 20  
DE: 47

### FUNCIONES DEL TITULAR DE RESPONSABILIDADES

#### OBJETIVO

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

#### FUNCIONES

- I. Revisar la substanciación de los procedimientos de responsabilidades, así como el emplazamiento del presunto responsable para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial y 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 hayan substanciado, con la finalidad de sancionar las conductas Administrativas no Graves y revisar que se remitan al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para su resolución, los autos originales de los expedientes de responsabilidad de aquellas Faltas Administrativas Graves y de Particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- II. Revisar las actuaciones de los asuntos en materia de responsabilidades, así como en los requerimientos a las unidades administrativas del INCMNSZ la información que se requiera para el cumplimiento de sus facultades.
- III. Revisar la recepción y tramitación de las impugnaciones presentadas por el denunciante o la Autoridad Investigadora, a través del recurso de inconformidad, sobre la abstención de iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa o de imponer sanciones.
- IV. Analizar 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. Revisar que los registros de los asuntos del Área de Responsabilidades, así como del Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados de la Administración Pública Federal se encuentren actualizados, así como la correcta expedición de las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos.
- VI. Revisar los proyectos de resolución de los Recursos de Revocación interpuestos por los Servidores Públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como analizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales.
- VII. Revisar la recepción, instrucción y el proyecto de las resoluciones de las inconformidades presentadas por actos que contravengan la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y en su caso, se emitan las sanciones correspondientes.

#### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C.A. María Elena Rodríguez Uribe	Dr David Kershenobich Stalnikowitz	Dr David Kershenobich Stalnikowitz
Cargo-puesto:	Titular del Órgano Interno de Control	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	01-08-18	01-08-18	01-08-18

SALUD



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## Órgano Interno de Control

CÓDIGO:  
M.O./0.9

REV: 00

HOJA: 21

DE: 47

- VIII. Analizar el inicio, instrucción y resolución del procedimiento de intervenciones de oficio, por presumir la inobservancia de las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- IX. Revisar 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 de la Secretaría, sobre el estado que guardan los expedientes de sanciones que se sustancien, con excepción de los asuntos que ella conozca.
- X. Revisar 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 el INCMNSZ.
- XI. Revisar la tramitación de los recursos de revisión promovidos en contra de las resoluciones de inconformidades e intervenciones de oficio, también de aquellas resoluciones en las que se impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- XII. Revisar los informes que el Secretario Técnico del Comité Coordinador solicite al 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. Revisar la respuesta a las solicitudes de acceso a la información, la realización de las versiones públicas de las resoluciones con sanciones administrativas firmes y la publicación de dichas resoluciones en el portal de internet que corresponda y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- XIV. Revisar que se dé vista de la resolución de los expedientes al Área de Quejas.
- XV. Revisar 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.
- XXIV. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiendan el Secretario y el Titular del Órgano Interno de Control.

### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C.A. María Elena Rodríguez Uribe	Dr David Kershenobich Stalnikowitz	Dr David Kershenobich Stalnikowitz
Cargo-puesto:	Titular del Órgano Interno de Control	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	01-08-18	01-08-18	01-08-18

SALUD



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## Órgano Interno de Control

CÓDIGO:  
M.O./0.9

REV: 00

HOJA: 22  
DE: 47

### FUNCIONES DEL TITULAR DE AUDITORIA INTERNA Y TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORIA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

#### AUDITORIA INTERNA

#### OBJETIVO

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 el Titular del OIC, así como, suscribir el informe correspondiente y comunicar el resultado al Titular del OIC, a la Secretaría y a los responsables de las unidades administrativas auditadas.
- 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 al 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 Auditoria Interna, reportadas a la Secretaría a través del Sistema correspondiente.
- VII. Conducir y validar la información relativa a las auditorías y seguimientos de observaciones, costos, remuneraciones, entre otras, para alimentar el Sistema correspondiente, de la Secretaría.
- VIII. Validar la información que se reporta en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) de la Secretaría y del INCMNSZ que corresponda al OIC en el INCMNSZ.

#### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C.A. María Elena Rodríguez Uribe	Dr David Kershenobich Stalnikowitz	Dr David Kershenobich Stalnikowitz
Cargo-puesto:	Titular del Órgano Interno de Control	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	01-08-18	01-08-18	01-08-18



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## Órgano Interno de Control

INSTITUTO NACIONAL DE  
CIENCIAS MÉDICAS  
Y NUTRICIÓN  
SALVADOR ZUBIRÁNCÓDIGO:  
M.O./0.9

REV: 00

HOJA: 23  
DE: 47

- 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 de la Secretaría.
- XI. Participar en los actos convocados por las diferentes instancias que constituyen el Sistema Nacional de Fiscalización.
- XII. Fijar las estrategias para el desarrollo de las acciones de capacitación en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción, con la finalidad de fortalecer las capacidades y habilidades de los servidores públicos del Área de Auditoría Interna.
- XIII. Atender las solicitudes de acceso a la información que se requieran al Área de Auditoría Interna.
- XIV. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.
- XV. Proponer la información que corresponde al Área de Auditoría Interna, para integrar, en los meses de mayo y noviembre, el informe señalado en el Artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- XVI. 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.
- XVIII. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiendan el Secretario y el titular del Órgano Interno de Control.

## FUNCIONES AUDITORIA 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.

## CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C.A. María Elena Rodríguez Uribe	Dr David Kershenobich Stalnikowitz	Dr David Kershenobich Stalnikowitz
Cargo-puesto:	Titular del Órgano Interno de Control	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	01-08-18	01-08-18	01-08-18

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN****Órgano Interno de Control****CÓDIGO:**  
M.O./0.9**REV:** 00**HOJA:** 24  
**DE:** 47**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 el INCMNSZ, mediante la implementación e implantación de acciones, programas y proyectos en esta materia.
- V. Contribuir al proceso de planeación que desarrolle en el INCMNSZ, 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 el INCMNSZ, en temas como:
  - a. Planeación estratégica;
  - b. Trámites, servicios y procesos de calidad;
  - c. Participación ciudadana;
  - d. Mejora regulatoria interna y hacia particulares;
  - e. Gobierno digital;
  - f. Recursos humanos, servicio profesional de carrera y racionalización de estructuras;
  - g. Austeridad y disciplina del gasto, y
  - h. Transparencia y rendición de cuentas.

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

- VII. Fomentar en el ámbito del INCMNSZ el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción y rendición de cuentas.
- VIII. Proponer al 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 implementen en el INCMNSZ 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.

**CONTROL DE EMISIÓN**

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C.A. María Elena Rodríguez Uribe	Dr David Kershenobich Stalnikowitz	Dr David Kershenobich Stalnikowitz
Cargo-puesto:	Titular del Órgano Interno de Control	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	01-08-18	01-08-18	01-08-18



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## Órgano Interno de Control

CÓDIGO:  
M.O./0.9

REV: 00

HOJA: 25  
DE: 47

- XI. Colaborar en los diagnósticos y opinar sobre el grado de avance y estado que guardan el INCMNSZ 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 del INCMNSZ, 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 del INCMNSZ, 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 en el INCMNSZ a partir de los resultados de las distintas evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias establecidas por la Secretaría.
- XVI. Evaluar las recomendaciones que haga el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción al INCMNSZ, con el objeto de adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno.
- XXV. Revisar la respuesta a las solicitudes de acceso a la información, la realización de las versiones públicas de información del área y la publicación en el portal de internet que corresponda y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- XVII. Proponer la información que corresponde al Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, 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.

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

## CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C.A. María Elena Rodríguez Uribe	Dr David Kershenobich Stalnikowitz	Dr David Kershenobich Stalnikowitz
Cargo-puesto:	Titular del Órgano Interno de Control	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	01-08-18	01-08-18	01-08-18

SALUD



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## Órgano Interno de Control

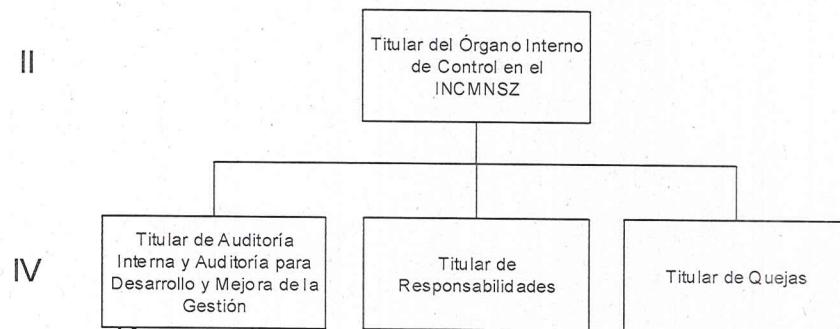
CÓDIGO:  
M.O./0.9

REV: 00



HOJA: 26  
DE: 47

### X. ORGANIGRAMA DE PUESTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C.A. María Elena Rodríguez Uribe	Dr David Kershenobich Stalnikowitz	Dr David Kershenobich Stalnikowitz
Cargo-puesto:	Titular del Órgano Interno de Control	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	01-08-18	01-08-18	01-08-18



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## Órgano Interno de Control

CÓDIGO:  
M.O.0.9

REV: 00

HOJA: 27  
DE: 47

## XI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

A. DATOS GENERALES			
CÓDIGO DEL PUESTO	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	X-DESIGNACIÓN DIRE CTA		
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL			
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN			
RAMA DE CARGO	Auditiva, responsabilidades, quejas e inconformidades		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	OIC
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Órgano Interno de Control		
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Representar la fiscalización y control interno del puesto. De acuerdo con por qué este puesto existe y cuál es el resultado o impacto que alcance sobre la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, medible y consistente con las funciones y el perfil del puesto.		
III. MÉTODO DE ACCIÓN - INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONSIDERACIÓN	Coordinar y vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización dentro de la Dependencia. Oficinal o Procuraduría a la que se encuentra designado, conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos, a través de la planeación y ejecución de auditorías y investigaciones.		
	Supervisar y evaluar la ejecución de los procedimientos de investigación, relaciones oficiales, administrativas, informes, expedientes, procedimientos, auditorías y resoluciones, por parte de las dependencias públicas asignadas a los Órganos Internos de Control, cumpliendo con lo dispuesto por la norma establecida correspondiente.		
	Apoyar las acciones en materia de desarrollo administrativo integral y mejora de la gestión que se llevan a cabo en la Dependencia. Oficinal o Procuraduría a la que se encuentra designado, para contribuir así lograr el buen gobierno y regular el establecimiento de un sistema integral de control gubernamental que permita fortalecer el desempeño, combatir la corrupción, evitar actos ilícitos y combatir la negligencia de la propia institución.		
IV. FUNCIONES			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué hace? Descripción integrativa de actividades. VERIFICACIÓN COMPLEMENTO O RESULTADO			
1	Recibir denuncias por hechos probablemente constitutivos de Faltas Administrativas, a cargo de los Servicios Públicos o de los Particulares, por conducto de sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades, investigar y sancionar las Faltas Administrativas que detecte, así como llevar a cabo las acciones que proponen conforme a dicha Ley.		
2	Subsanar el procedimiento de responsabilidad administrativa, imponer la sanción respectiva, cuando se trate de Faltas Administrativas no Gravosas, así como remitir al Tribunal Federal de Justicia Administrativa los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando se refieran a Faltas Administrativas Gravosas y por conducto de sanciones conforme a la Ley de Responsabilidades, para su resolución en términos de dicha Ley.		
3	Analizar y verificar si los documentos de trabajo cumplimentan de manera y en la constancia de presentación de declaración falso de los Servicios Públicos, y en caso de no estar homologados, efectuar la verificación correspondiente, o hacerlos, iniciar la investigación que permita sancionar la responsabilidad de los servidores Públicos Administrativos.		
4	Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías o visitas de inspección que realizan las unidades administrativas competentes de la Secretaría a las Dependencias, las Codirecciones, la Procuraduría y las Procuradurías Públicas No Paravariales, Mandados y Contratos Análogos en los casos en que sea de determinante.		
5	Conocer, investigar, sancionar y regular las procedimientos de sanción e investigación, notarles o dictaminarlas.		
6	Rendir y, en su caso, proporcionar la información y documentación que solicite la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control y demás unidades administrativas competentes de la Secretaría, que permita dar cumplimiento a las políticas, planes, programas y acciones relacionadas con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Procuraduría.		
7	Omitir las resoluciones que procedan en ejercicio de los recursos de revisión que intervengan en los Servicios Públicos.		

## CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C.A. María Elena Rodríguez Uribe	Dr David Kershenobich Stalnikowitz	Dr David Kershenobich Stalnikowitz
Cargo-puesto:	Titular del Órgano Interno de Control	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	01-08-18	01-08-18	01-08-18



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## Órgano Interno de Control

CÓDIGO:  
M.O./0.9

REV: 00

HOJA: 28  
DE: 47

8. Estimar las resoluciones que correspondan respecto de los recursos de revisión que se interpongan en contra de las resoluciones emitidas por las distintas áreas de las dependencias en los procedimientos de inconformidad, intervenciones de oficio y sanciones a los titulares, proveedores y contratistas prevalece en las disposiciones jurídicas en materia de establecimientos, arrendamientos, servicios y demás públicos y servicios relacionados con las mismas.
9. Llevar los procedimientos de control (en general en la Ley de Adquisiciones), Ajustamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, en las causas en que el Secretario ejercita su competencia en perjuicio de que las mismas podrán ser abolidas mediante acuerdo del Subsecretario de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas.
10. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario, así como suscribir las copias identificadas de los documentos que se encuentren en los archivos del Órgano Interno de Control.
11. Coordinar el funcionamiento del sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental, vigilar el cumplimiento de las normas que en estos materiales establece la Secretaría, y la política de control interno y la forma de operaciones relativas al cumplimiento de las órbitas y políticas institucionales, así como el Sistema de Gestión Pública y dirigirlos a la modernización continua y desarrollo eficiente de la gestión administrativa y el correcto manejo de los recursos públicos.
12. Verificar que se dé cumplimiento a las políticas que establezca el Comité Coordinador, así como los requerimientos de información que en su caso establecen las Obras Públicas, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción.
13. Programar, ordenar y realizar auditorías, revisiones y visitas de inspección e informar de su resultado a la Secretaría, así como a las responsables de las unidades administrativas y a los titulares de las Dependencias, las Unidades y la Procuraduría, y agregar, verificar y evaluar las acciones que promueven la mejora de su gestión. Las auditorías, revisiones y visitas de inspección a que se refiere esta fracción podrán realizarse por los propios titulares o por conducto de sus respectivas áreas de trabajo, auditora interna y auditora, desarrollar y mejorar la gestión pública o bien, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría u otras instancias encargadas de fiscalización.
14. Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del Órgano Interno de Control correspondiente y organizar las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto.
15. Presentar demandas por los hechos que las leyes establecen como delitos ante la Fiscalía General de Justicia en Contradicción, en su caso ante la instancia local competente.
16. Recurrir a las unidades administrativas de las Dependencias, las Unidades o la Procuraduría en las que se encuentren las que se establezcan en la fracción anterior para cumplir con sus atribuciones y mantener la actividad que les corresponden en el marco de sus competencias.
17. Albergar, en su caso, proporcionar la información que sea requerida por la Dirección General de Transparencia, en términos de las disposiciones jurídicas en materia de acceso a la información y de los personajes que genera obligación, adquirir, transformar e conservar con cualquier causa.
18. Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los Servicios Públicos de las Dependencias, las Unidades y la Procuraduría, conforme a las normatividad establecida por el Secretario.
19. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos o omisiones que pudieren constituir Faltas Administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción.
20. Revisar el manejo, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales, según corresponda en el ámbito de su competencia.
21. Los demás que les confieran otras disposiciones y/o que las asuman el Secretario y el Coordinador General de Organización, Vigilancia y Control.

## IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

ESTADO DE RELACION

AMBAS

Explicar brevemente con qué áreas o puestos tiene relación y cuáles qué:

**Externas:** Con la ciudadanía, la Secretaría de la Función Pública y dependencias y entidades; **internas:** con las distintas áreas de la institución en la que se ubique el Órgano Interno de Control.

Cuál es donde tiene impacto la información que maneja el puesto

Características de la **L A INFORMACIÓN QUE SE MANEJA AFECTA A OTRAS DEPENDENCIAS Y/O ÓRGANOS DE GOBIERNO Y/O ENTIDADES**  
Información **PARA EL ESTADO**

## V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Puestos subordinados.

Presupuesto bajo su responsabilidad

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C.A. María Elena Rodríguez Uribe	Dr David Kershenobich Stalnikowitz	Dr David Kershenobich Stalnikowitz
Cargo-puesto:	Titular del Órgano Interno de Control	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	01-08-18	01-08-18	01-08-18



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## Órgano Interno de Control

CÓDIGO:  
M.O./0.9

REV: 00

HOJA: 29  
DE: 47

Explicar brevemente la elaboración de los aspectos.

Deberán llenarse cabecera de autoridad que asuman directamente de las atribuciones contenidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

Deberá llenar la situación jerárquica:

B

## C. PERFIL DEL PUESTO

## I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

LICENCIATURA PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:

TITULADO

Capturar el área general y la otra(s) específica(s) requerida(s) para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL

CARRERA GENERICA

HORAS

HORAS

## II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

Catálogos

ÁREA GENERAL

ÁREA DE EXPERIENCIA

HORAS

HORAS

## III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:

SI

FRECUENCIA: EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA:

NO

HORARIO DE TRABAJO:

HORARIO TIPO C

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

NO

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES,

Lejano punto de una oficina.

## CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró:

Revisó:

Autorizó:

Nombre:	L.C.A. María Elena Rodríguez Uribe	Dr David Kershenobich Stalnikowitz	Dr David Kershenobich Stalnikowitz
Cargo-puesto:	Titular del Órgano Interno de Control	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	01-08-18	01-08-18	01-08-18

SALUD



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## Órgano Interno de Control

CÓDIGO:  
M.O./0.9REV: 00  
HOJA: 30  
DE: 47

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNAS Y TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	X- DESIGNACIÓN DIRECTA
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	
RAMA DE CARGO	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Titular del Órgano Interno de Control
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Órgano Interno de Control
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que apunta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcancable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.
VERBO DE ACCIÓN - INDICADOR DE DISEÑO PENO + SUJETO DE ACCIÓN UO EJES DE CONTRIBUCIÓN	
Conducir y en su caso realizar, por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría u otras instancias externas de fiscalización, las auditorías y visitas de inspección 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 fiscalización que se requieren a fin de informar los resultados de las mismas.	
Asimismo, coordinar todas las actividades relacionadas con las auditorías y visitas de fiscalización, y velar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o visitas practicadas, así como por las diferentes instancias externas de fiscalización.	
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 transferencia y contratación, así como el establecimiento de bases éticas y el fomentamiento de la cultura de control, así como lograr el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales con un enfoque preventivo.	
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN CON COMPLEMENTO O RESULTADO
A) AUDITORÍA INTERNA	
1	Ordenar y realizar, por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría u otras instancias externas de fiscalización, las auditorías y visitas de inspección que constituyen el Sistema Nacional de Fiscalización, así como suscribir el informe correspondiente y comunicar el resultado de dichas auditorías y visitas de inspección al Titular del Órgano Interno de Control, a la Secretaría y a los responsables de las unidades administrativas auditadas.
2	Ordenar y realizar por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría u otras instancias externas de fiscalización, las auditorías, revisiones y visitas de inspección que se requieren para determinar si las Dependencias, las Entidades y la Procedencia, cumplen con la normas, planes, programas y metas establecidos e informar los resultados a las titulares de las mismas, y evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus objetivos, además de proponer las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro de sus fines, aprovechar mejor las recursos que tiene asignados, y que el desempeño de sus servicios sea óptimo, contado y constante.
3	Velar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o visitas de fiscalización, así como las diferentes instancias externas de fiscalización.
4	Requerir a las unidades administrativas de las Dependencias, las Entidades y la Procedencia la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus entidades.
5	Proponer al titular del Órgano Interno de Control las intervenciones que en la medida que deben incorporar al plan anual de trabajo y de evaluación de dicho Órgano.
6	Velar los registros de los asuntos de su competencia y depositar las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus dependencias.

## CONTROL DE EMISIÓN

Nombre:	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre: L.C.A. María Elena Rodríguez Uribe		Dr David Kershenobich Stalnikowitz	Dr David Kershenobich Stalnikowitz
Cargo-puesto: Titular del Órgano Interno de Control		Director General	Director General
Firma:			
Fecha: 01-08-18		01-08-18	01-08-18



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## Órgano Interno de Control

CÓDIGO:  
M.O./0.9

REV: 00

HOJA: 31  
DE: 47

7	Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiendan el Secretario y el Titular del Órgano Interno de Control correspondiente.
<b>III) AUDITORÍA PARA DE DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA</b>	
1	Velar por el cumplimiento de las normas de control interno y evaluación de la gestión pública que emite la Secretaría, así como elaborar los proyectos de normas complementarias que se resulten en materia de control interno y la evaluación de la gestión pública.
2	Establecer la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecida. Informando periódicamente al Estado que gobierna.
3	Velar por la evaluación de riesgos que pueban obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría.
4	Promover y asegurar el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, mediante la implementación e implementación de acciones, planes, estrategias y proyectos en esa materia.
5	Participar en el proceso de planeación que desarrolle las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría en la que sean designados, para el establecimiento y ejecución de estrategias y acciones de mejora de la gestión para el desarrollo administrativo integral, conforme a las disposiciones que establezca la Secretaría.
6	Biniciar acción en materia de mejora y modernización de la gestión en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría en la que sean designados, en temas como: a) Planeación estratégica; b) Trámites, servicios y procesos de calidad; c) Participación ciudadana; d) Mejor regulación interna y todo particular;
7	o) Gobierno digital; f) Recursos humanos, servicio profesional de calidad y modernización de estructuras; g) Autoridad y disciplina del personal; y h) Transparencia y rendición de cuentas. Para efectos de este numeral, los miembros de las áreas de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, realizarán o podrán encabezar investigaciones, estudios y análisis, para asesorar a las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría en los temas señalados.
7	Participar en los Comités Técnicos de Seguimiento de las Dependencias sujetas a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
8	Promover en el ámbito de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría el establecimiento de pronunciamientos de carácter técnico, así como de dictámenes orientados a la transparencia y el control de la comprobación y rendición de cuentas.
9	Proponer al Titular del Órgano Interno de Control las intervenciones que en materia de control interno y la evaluación de la gestión pública se deben integrar al plan anual de trabajo y de ejecución.
10	Identificar y dar seguimiento a los problemas o estímulos de desarrollo administrativo integral, implementación y mejoría de la gestión pública, así como elaborar y presentar los informes periódicos de resultados de las acciones derivadas de dichos programas o estrategias.
11	Dar seguimiento a las acciones que implementen las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría para la mejora de sus procesos, así como aquellas en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo y continuo basado en materia de desarrollo administrativo.
12	Realizar diagnósticos y sobre todo el grado de avance y estado que guardan las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría en materia de desarrollo administrativo integral, modernización e mejoría de la gestión pública.
13	Promover el fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno, al interior de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría a fin de asegurar el cumplimiento de las normas, metas y objetivos.
14	Velar los requisitos de las autoridades de su competencia y emitir los certificados de los documentos que se encuentren en sus oficinas.
15	Repartir a las unidades administrativas de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría en la que sean designados, la información que se requiera para la atención de los ciudadanos en sus misiones y su competencia.
16	Establecer acciones preventivas y de verificación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones, los modelos, programas y demás estrategias establecidos por la Secretaría, las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría en la que sean designados.
17	Hacer las recomendaciones que haga el Comité Coordinador a las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría en la que sean designados, con el objeto de adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno.
18	Los demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende el Secretario y el Titular del Órgano Interno de Control correspondiente.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.**

TIPO DE RELACION:

AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?

**Externas:** Con la ciudadanía, la Secretaría de la Función Pública y dependencias y entidades; **Internas:** con las distintas áreas de la institución en la que se ubique el Órgano Interno de Control.

**CONTROL DE EMISIÓN**

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C.A María Elena Rodríguez Uribe	Dr David Kershenobich Stalnikowitz	Dr David Kershenobich Stalnikowitz
Cargo-puesto:	Titular del Órgano Interno de Control	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	01-08-18	01-08-18	01-08-18



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## Órgano Interno de Control

CÓDIGO:  
M.O./0.9

REV: 00

HOJA: 32  
DE: 47

Elige en donde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la **LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA AFECTA A OTRAS DEPENDENCIAS Y/O ÓRGANOS DIFUSO CONCENTRADOS / ENTIDADES**  
Info más o menos: **PARAE ET AL**

## V. A SPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

 Actos de autoridad específicos del puesto. Riesgo y complejidad en el desempeño del puesto. Puestos subordinados. Trabajo técnico calificado. Trabajo de alta especialización.

Explicar brevemente la ejecución de los aspectos:

 Debe tenerse cierto acto de autoridad que emanen directamente de las instituciones contempladas en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

Debe declarar situación patrimonial

 SI

## C. PERFIL DEL PUESTO

## I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

 LICENCIATURA PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:

 TITULADO

Capturar el área general y cartera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

 ÁREA GENERAL CARRERA GENÉRICA TODAS TODAS

## II. EXPERIENCIA LABORAL

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Catálogos

 ÁREA GENERAL ÁREA DE EXPERIENCIA

CONTROL DE EMISIÓN			
Nombre:	Elaboró: L.C.A. María Elena Rodríguez Uribe	Revisó: Dr David Kershenobich Stalnikowitz	Autorizó: Dr David Kershenobich Stalnikowitz
Cargo-puesto:	Titular del Órgano Interno de Control	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	01-08-18	01-08-18	01-08-18

SALUD



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## Órgano Interno de Control

CÓDIGO:  
M.O./0.9REV: 00  
HOJA: 33  
DE: 47

<b>A. DATOS GENERALES</b>	
CÓDIGO DEL PUESTO	CF50000
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X- DE SIGNACIÓN DIRECTA
<b>B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán
RAMA DE CARGO	Asistencia, respuesta a las quejas, denuncias e informes
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Titular del Órgano Interno de Control
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Órgano Interno de Control
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Se cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que genera para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.
VERBO DE ACCIÓN - INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
Dirigir y coordinar la recepción, atención, análisis e investigación de las quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, investigando debidamente mediante la revisión de procesos, con el fin de prevenir, detectar y corregir problemas, procurando así un desempeño transparente y libre de corrupciones en la institución.	
<b>III. FUNCIONES</b>	
<p><b>DEFINICIÓN DE LA FUNCIÓN</b>  <b>¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?</b>            Cada función integra un conjunto de actividades.</p> <p><b>VERBO DE ACCIÓN=COMPLEMENTO=RESULTADO</b></p>	
1	Reclutar las quejas y denuncias que se formulen por el posible incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos.
2	Reclutar las quejas y denuncias que se formulen en contra de personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de acusaciones, entendimientos, servicios, obra pública, servicios relacionados con la misma y demás disposiciones en contratación pública.
3	Practicar de oficio, o a partir de queja o denuncia, las investigaciones por el posible incumplimiento de los servidores públicos a las obligaciones a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades, con excepción de aquellas que debe llevar a cabo la Dirección General de Denuncias e Investigaciones, por acuerdo del Secretario, así como informar a dicha unidad administrativa sobre el establecimiento de las directrices de investigación que conozca.
4	Practicar de oficio, o a partir de queja o denuncia, las investigaciones en contra de personas físicas o morales por infracciones jurídicas en materia de acusaciones, entendimientos, servicios, obra pública, servicios relacionados con la misma y demás disposiciones en contratación pública, con excepción de aquellas que debe conocer la Dirección General de Denuncias e Investigaciones, así como informar a dicha unidad administrativa sobre el establecimiento de las directrices de investigación que conozca. Para lo cual, para emitir todo tipo de acuerdo y llevar a cabo toda clase de diligencias.
5	Oír, cuando sea necesario, al denunciante o al quejoso para la ratificación de la denuncia o la queja presentada en contra de servidores públicos por presuntas violaciones al ordenamiento legal en materia de responsabilidades, o incluso a otros servidores públicos que puedan tener conocimiento de los hechos a fin de constatar la veracidad de los mismos, así como a solteras que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan solventar la presunta responsabilidad del servidor público.
6	Practicar las actuaciones y diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente los expedientes relacionados con las investigaciones que realiza con motivo de incumplimiento de los servidores públicos a las obligaciones a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades.
7	Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realiza, incluidos los de archivo por falta de elementos cuando estipulado, y de remisión al área de responsabilidades.

### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C.A. María Elena Rodríguez Uribe	Dr David Kershenobich Stalnikowitz	Dr David Kershenobich Stalnikowitz
Cargo-puesto:	Titular del Órgano Interno de Control	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	01-08-18	01-08-18	01-08-18



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## Órgano Interno de Control

CÓDIGO:  
M.O./0.9

REV: 00

HOJA: 34  
DE: 47

- 8 Promover la implementación y seguimiento de mecanismos e instancias de participación ciudadana para el cumplimiento de estandares de servicio, así como en el establecimiento de indicadores para la mejorada trámites y servicios en las dependencias, las entidades y la Procuraduría, conforme a la metodología que al efecto se emita.
- 9 Asesorar, gestionar, promover y dar seguimiento a las peticiones sobre los trámites y servicios que presente la ciudadanía y recomendar a las dependencias, las entidades o la Procuraduría la implementación de mejoras cuando sea necesario.
- 10 Conocer previamente a la presentación de una inconformidad, las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de compras, suministros y servicios, así como respecto de la alta calidad que tienen a cargo las dependencias, las entidades o la Procuraduría, o efectos que las mismas se causen cuando sea necesario.
- 11 Supervisar las mejoramientos e instancias de atención y participación ciudadana y de aseguramiento de la calidad en trámites y servicios que brindan las dependencias, las entidades o la Procuraduría conforme a la política que emita la Secretaría.
- 12 Auxiliar directivo del órgano interno de control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas la información que se requiere.
- 13 Determinar la procedencia de las inconformidades que se presenten en contra de los actos relacionados con la operación del Servicio Profesional de Carrera y sustentar su desecho, conforme a las disposiciones que resulten aplicables.
- 14 Realizar la validación de la determinación preliminar que formulan las dependencias sobre el incumplimiento referido e justificarlo de obligaciones de los servidores públicos de carrera, en términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
- 15 Verificar los reportes de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que goven en sus archivos.
- 16 Las demás que las disposiciones legales y normativas le confieran y las que le encomiendan el Secretario y el titular del órgano interno de control correspondiente.

## IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACION: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?

Externas: Con la ciudadanía, la Secretaría de la Función Pública y de dependencias y entidades; Internas: con las distintas áreas de la institución en la que se ubique el Órgano Interno de Control.

Estar en donde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información que se maneja: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA AFECTA A OTRAS DEPENDENCIAS / ORGANOS DESCONCENTRADOS / ENTIDADES PARASTATAL

## V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Puestos subordinados.

Trabajo técnico calificado.

Trabajo de alta especialización.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Deberán ser estos actos de autoridad que emanen directamente de las atribuciones conferidas en el Departamento Interino de la Secretaría de la Función Pública.

Debe declarar situación patrimonial.

SÍ

CONTROL DE EMISIÓN			
Nombre:	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
	L.C.A. María Elena Rodríguez Uribe	Dr David Kershenobich Stalnikowitz	Dr David Kershenobich Stalnikowitz
Cargo-puesto:	Titular del Órgano Interno de Control		
Firma:			
Fecha:	01-08-18	01-08-18	01-08-18

SALUD



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## Órgano Interno de Control

CÓDIGO:  
M.O./0.9

REV: 00

HOJA: 35  
DE: 47

C. PERFIL DEL PUESTO			
<b>I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO</b>			
NIVEL ACADÉMICO	LICENCIATURA O PROFESIONAL		
GRADO DE AVANCE:	TITULADO		
Capturar el área general y carrera genéricas que se necesita para la ocupación del puesto.			
ÁREA GENERAL		CARRERA GENÉRICA	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		DERECHO	
<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>			
Capturar las áreas generales y alcance de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.			
ÁREA GENERAL		MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 2 AÑOS	
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO		Catálogos	
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO		ÁREA DE EXPERIENCIA	
		DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMENTOS	
		DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES	
<b>III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>			
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo se ha el siguiente apartado.			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input checked="" type="checkbox"/>	FRECUENCIA:	<input checked="" type="checkbox"/> EN OCASIONES
HORARIO DE TRABAJO:	MONDIAL 8 HORAS		
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	Una oficina de una oficina		
CONDICIONES ERGONÓMICAS: ALCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, TIPO DE AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, DETERMINA UN ALZAMIENTO EN LA PROBABILIDAD		Ninguna	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C.A. María Elena Rodríguez Uribe	Dr David Kershenobich Stalnikowitz	Dr David Kershenobich Stalnikowitz
Cargo-puesto:	Titular del Órgano Interno de Control	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	01-08-18	01-08-18	01-08-18



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## Órgano Interno de Control

CÓDIGO:  
M.O./0.9

REV: 00

HOJA: 36

DE: 47



## A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF40002
DENOMINACION DEL PUESTO	TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X- DESIGNACIÓN DIRECTA

## B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

## I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán		
RAMA DE CARGO	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	OIC
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Titular del Órgano Interno de Control		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Órgano Interno de Control		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Debe contar el por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que reporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcancable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

## VERBO DE ACCIÓN - INDICADOR DE DESEMPEÑO - SUJETO DE ACCIÓN Y OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

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

## III. FUNCIONES

## DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN

¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?

Cada función integra un conjunto de actividades.

## VERBO DE ACCIÓN - INDICADOR DE RESULTADO

- 1 Ditar el presunto responsable e iniciar e instruir el procedimiento de investigación, a fin de determinar las responsabilidades a que haya lugar e imponer, en su caso, las sanciones aplicables en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades y determinar la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene para la conducción o continuación de las investigaciones, de conformidad con lo previsto en el referido ordenamiento.
- 2 Liever los registros de los asuntos de su competencia y exhibir las copias certificadas de los documentos que obran en sus archivos.
- 3 Ditar las resoluciones en los recursos de revisión interpuestos por los servidores públicos respecto de la imposición de sanciones disciplinarias, así como realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias, jurisdiccionales, representando al Secretario.
- 4 Recibir, instruir y resolver las inconformidades interpuestas por los actos que convenguen las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, con excepción de aquellas que debe conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, por acuerdo del Secretario.
- 5 Iniciar, instruir y resolver el procedimiento de intervenciones de oficio, si así lo considera convenientemente por presunto daño incurrida de las disposiciones contenidas en las disposiciones mencionadas en la función anterior.
- 6 Tramitar, instruir y resolver los procedimientos administrativos de sanción a personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en contratación pública, e imponer las sanciones correspondientes, e informar a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas sobre el estado que guarda la tramitación de los expedientes de sanciones que sustancie, con exhibición de los asuntos que aquella conoce.
- 7 Registrar y mantener actualizado el Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados de la Administración Pública Federal, sobre los asuntos a su cargo.

## CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C.A. María Elena Rodríguez Uribe	Dr David Kershenobich Stalnikowitz	Dr David Kershenobich Stalnikowitz
Cargo-puesto:	Titular del Órgano Interno de Control	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	01-08-18	01-08-18	01-08-18



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## Órgano Interno de Control

CÓDIGO:  
M.O./0.9

REV: 00

HOJA: 37

DE: 47

9	Tramitar los procedimientos de conciliación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma derivados de las solicitudes de conciliación que presentan los proveedores o contratistas por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados por las dependencias, las entidades y la Procuraduría, en los casos en que por acuerdo del Secretario esto se determine.
10	Para efecto de lo anterior, podrán emitir todo tipo de acuerdo, así como presiar y conducir las sesiones de conciliación y llevar a cabo las diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones y preventivas a que haya lugar.
11	Formular recursos de revisión que se hagan viable en contra de las resoluciones de incompatibilidades e intervenciones de oficio, así como en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las leyes de la materia y someterlos a la resolución del titular del órgano Interno de control.
12	Formular requerimientos. Tener a cargo los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como solicitar a las unidades administrativas la información que se requiera.
13	Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiendan el Secretario y el titular del órgano Interno de control correspondiente.

## IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con qué áreas o puestos tiene relación y para qué.

**Externas:** Con la ciudadanía, la Secretaría de la Función Pública y dependencias y entidades; **Internas:** con las distintas áreas de la institución en la que se ubique el Órgano Interno de Control.

Ejemplo: en donde maneja la información que maneja el puesto

Característica de la Información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA AFECTA A OTRAS DEPENDENCIAS / ORGANOS DE CONCENTRADO Y ENTIDADES PARAFESTAL

## V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Puestos subordinados.

Trabajo técnico calificado.

Trabajo de alta especialización.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Debe tenerse cuenta actos de autoridad que emanen directamente de las autoridades contenidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

Debe describir situación patrimonial.

SI

## C. PERFIL DEL PUESTO

## I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:

TITULADO

Capturar el área general y otras características requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

CONTROL DE EMISIÓN			
Nombre:	Elaboró: L.C.A. María Elena Rodríguez Uribe	Revisó: Dr David Kershenobich Stalnikowitz	Autorizó: Dr David Kershenobich Stalnikowitz
Cargo-puesto:	Titular del Órgano Interno de Control	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	01-08-18	01-08-18	01-08-18



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## Órgano Interno de Control

CÓDIGO:  
M.O./0.9

REV: 00

HOJA: 38

DE: 47

## ÁREA GENERAL

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

## CARRERA GENÉRICA

DERECHO

## II. EXPERIENCIA LABORAL

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

0

## Catálogos

## ÁREA GENERAL

## ÁREA DE EXPERIENCIA

CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO

DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS

CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO

DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES

## III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:

SI

FRECUENCIA: EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA: NO

HORARIO DE TRABAJO:

DOMICILIO Fijo

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: NO

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:  
AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO

Una proporción de una oficina.

EXPOSICIONES PROFESIONALES: RIESGO, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN ALIMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.

Ninguna

## IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

Nivel de dominio

COMPETENCIAS

1

Avanzado

Trabajo en equipo

CAPACIDADES PROFESIONALES  
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Se evalúan las competencias que

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C.A. María Elena Rodríguez Uribe	Dr David Kershenobich Stalnikowitz	Dr David Kershenobich Stalnikowitz
Cargo-puesto:	Titular del Órgano Interno de Control	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	01-08-18	01-08-18	01-08-18

SALUD



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## Órgano Interno de Control



INSTITUTO NACIONAL DE  
CIENCIAS MÉDICAS  
Y NUTRICIÓN  
SALVADOR ZUBIRÁN

CÓDIGO:  
M.O./0.9

REV: 00

HOJA: 39  
DE: 47

## XI. PLANTILLA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

### PLANTILLA ACTUAL

PUESTO	CATEGORÍA	TURNO MATUTINO
Titular del Órgano Interno de Control	Director de Área	1
Titular de Auditoria Interna y Titular del Área de Auditoria para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	Jefe de Departamento	1
Titular de Quejas	Jefe de Departamento	1
Titular de Responsabilidades	Soporte Administrativo C	1

### PLANTILLA IDEAL

PUESTO	CATEGORÍA	TURNO MATUTINO
Titular del Órgano Interno de Control	Director de Área	1
Titular de Auditoria Interna	Subdirector de Área	1
Titular de Quejas	Subdirector de Área	1
Titular de Responsabilidades	Subdirector de Área	1
Titular del Área de Auditoria para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	Subdirector de Área	1

### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C.A. María Elena Rodríguez Uribe	Dr David Kershenobich Stalnikowitz	Dr David Kershenobich Stalnikowitz
Cargo-puesto:	Titular del Órgano Interno de Control	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	01-08-18	01-08-18	01-08-18



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## Órgano Interno de Control

CÓDIGO:  
M.O./0.9

REV: 00

HOJA: 40  
DE: 47

## XII. GLOSARIO

**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 el INCMNSZ, 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 los Órganos internos de control encargada de la investigación de faltas administrativas.

**Autoridad Resolutora:**

Tratándose de faltas administrativas no graves lo será el Titular del Área de Responsabilidades o el servidor público asignado en el Titular del Órgano Interno de Control. Para las Faltas administrativas graves, así como para las faltas de particulares, lo será el Tribunal competente.

### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C.A. María Elena Rodríguez Uribe	Dr David Kershenobich Stalnikowitz	Dr David Kershenobich Stalnikowitz
Cargo-puesto:	Titular del Órgano Interno de Control	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	01-08-18	01-08-18	01-08-18



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## Órgano Interno de Control

CÓDIGO:  
M.O./0.9

REV: 00

HOJA: 41  
DE: 47**Autoridad Substanciadora:**

La autoridad en el Órgano Internos de Control, 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, será la Titular del Área de Responsabilidades. 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:**

El Comité de ética y de prevención de conflictos de interés del INCMNSZ.

**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 del Instituto.

**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

## CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C.A. María Elena Rodríguez Uribe	Dr David Kershenobich Stalnikowitz	Dr David Kershenobich Stalnikowitz
Cargo-puesto:	Titular del Órgano Interno de Control	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	01-08-18	01-08-18	01-08-18

SALUD



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## Órgano Interno de Control

CÓDIGO:  
M.O./0.9

REV: 00

HOJA: 42  
DE: 47
**Estructura Orgánica:**

Es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se especifica la división de funciones, la interrelación y coordinación que deben existir entre las diferentes áreas o unidades organizacionales, a efecto de lograr el cumplimiento de los objetivos, es igualmente un marco administrativo de referencia para determinar los niveles de toma de decisiones. Unidad administrativa que integra el INCMNSZ, donde se establecen niveles jerárquicos-funcionales de conformidad con sus atribuciones.

**Evidencia:**

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

**Faltas Administrativas:**

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

**Inconformidad:**

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

**Jefe de Grupo:**

Al auditor designado de esa manera en las órdenes de auditoría que emitan el Titular del Área de Auditoría o el Titular del Órgano Interno de Control, como encargado de supervisar la ejecución de la auditoría y de verificar que la actividad del equipo auditor participante se apegue a las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.

**INCMNSZ:**

Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.

**Licitante:**

Persona que participa en cualquier procedimiento de licitación pública.

**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.

### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C.A. María Elena Rodríguez Uribe	Dr David Kershenobich Stalnikowitz	Dr David Kershenobich Stalnikowitz
Cargo-puesto:	Titular del Órgano Interno de Control	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	01-08-18	01-08-18	01-08-18

SALUD



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## Órgano Interno de Control

CÓDIGO:  
M.O./0.9

REV: 00

HOJA: 43  
DE: 47
**Objetivos Estratégicos:**

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

**Observaciones:**

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

**OIC:**

Órgano Interno de Control en el INCMNSZ.

**Orden de Auditoría:**

Documento que protocoliza el inicio de los trabajos de auditoría en una unidad auditada.

**Organigrama:**

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

**PAT: Plan Anual de Trabajo:**

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

**Procedimiento Administrativo:**

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

**Proveedor:**

Aquella persona física o moral que celebra contratos con el INCMNSZ.

**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.

### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C.A. María Elena Rodríguez Uribe	Dr David Kershenobich Stalnikowitz	Dr David Kershenobich Stalnikowitz
Cargo-puesto:	Titular del Órgano Interno de Control	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	01-08-18	01-08-18	01-08-18

SALUD



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## Órgano Interno de Control

CÓDIGO:  
M.O./0.9

REV: 00

HOJA: 44  
DE: 47
**Recurso de Revisión:**

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

**Recurso de Revocación:**

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

**Rendición de Cuentas:**

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

**Resolución:**

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

**Responsabilidad Administrativa:**

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

**Riesgos:**

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

**Secretaría:**

Secretaría de la Función Pública.

**Seguimiento de Observaciones:**

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

**Servidor Público:**

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.

### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C.A. María Elena Rodríguez Uribe	Dr David Kershenobich Stalnikowitz	Dr David Kershenobich Stalnikowitz
Cargo-puesto:	Titular del Órgano Interno de Control	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	01-08-18	01-08-18	01-08-18



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## Órgano Interno de Control

INSTITUTO NACIONAL DE  
CIENCIAS MÉDICAS  
Y NUTRICIÓN  
SALVADOR ZUBIRÁNCÓDIGO:  
M.O./0.9

REV: 00

HOJA: 45

DE: 47

**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.

**TAQ:**

Titular del Área de Quejas del OIC en el INCMNSZ.

**TAR:**

Titular del Área de Responsabilidades del OIC en el INCMNSZ.

**TIC'S:**

Tecnologías de Información y Comunicación.

**TOIC:**

Titular del Órgano Interno de Control en el INCMNSZ.

**Unidad (es) fiscalizadora(s):**

A los entes fiscalizadores, como son: la Auditoría Superior de la Federación, la Unidad de Auditoría Gubernamental de la Secretaría; la Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública de la Secretaría; el Titular del Órgano Interno de Control, los Despachos de Auditores Externos, así como al Titular del Área de Auditoría del INCMNSZ.

El presente documento fue autorizado por el Comité de Mejora Regulatoria Interna en la Tercera Sesión Ordinaria de fecha 20 de agosto de 2018.

## CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C.A. María Elena Rodríguez Uribe	Dr David Kershenobich Stalnikowitz	Dr David Kershenobich Stalnikowitz
Cargo-puesto:	Titular del Órgano Interno de Control	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	01-08-18	01-08-18	01-08-18

SALUD  
MINISTERIO DE SALUD



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## Órgano Interno de Control



CÓDIGO:  
M.O./0.9

REV: 00

HOJA: 47  
DE: 47

### REVISIÓN METODOLÓGICA:

C.P. Miguel Angel Lima Alarcón.  
Jefe del Departamento de Organización y  
Modernización Administrativa.

C.P. Remedios Verónica Hernández Tenorio.  
Coordinadora de Organización y Modernización.

### AUTORIZADO POR:

Dr. David Kershenobich Stalnikowitz.  
Director General.

### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C.A. María Elena Rodríguez Uribe	Dr David Kershenobich Stalnikowitz	Dr David Kershenobich Stalnikowitz
Cargo-puesto:	Titular del Órgano Interno de Control	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	01-08-18	01-08-18	01-08-18

SALUD  
MINISTERIO DE SALUD



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## Órgano Interno de Control



CÓDIGO:  
M.O./0.9

REV: 00

HOJA: 46  
DE: 47

### AUTORIZACIÓN

#### ELABORADO POR:

L.C.A. María Elena Rodríguez Uribe  
Titular del Órgano Interno de Control

#### REVISADO POR:

Dr. David Kershenobich Stalnikowitz.  
Director General.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C.A. María Elena Rodríguez Uribe	Dr David Kershenobich Stalnikowitz	Dr David Kershenobich Stalnikowitz
Cargo-puesto:	Titular del Órgano Interno de Control	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	01-08-18	01-08-18	01-08-18