

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROGÍA
MANUEL VELASCO SUÁREZ



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

AGOSTO, 2018



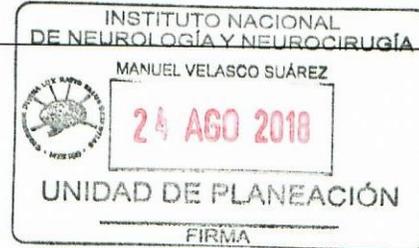
24 AGO 2018

ÍNDICE

	PÁG.
INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO	4
I. ANTECEDENTES	5
II. MARCO JURÍDICO	6
III. MISIÓN Y VISIÓN	9
IV. ATRIBUCIONES	10
V. ORGANIGRAMA	11
VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	12
VII. GLOSARIO	28
VIII. HOJA DE AUTORIZACIÓN	30

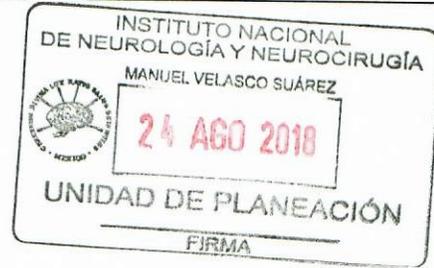


INTRODUCCIÓN



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

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



OBJETIVO

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



I.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Órgano Interno de Control fue creado el 15 de marzo de 1984 dependiente de la Dirección General del Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez, situación que se modifica a consecuencia del Plan Nacional de Desarrollo 1994-2000, pasando los Órganos Internos de Control a ser dependientes de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo (Ahora Secretaría de la Función Pública) como una línea de acción de las actividades del Ejecutivo Federal en materia de control para promover la probidad y rendición de cuentas como elementos esencial del proceso de la Reforma de Estado.

Lo anterior se formaliza a través de Diario Oficial de la Federación de fecha 24 de diciembre de 1996, artículo 37, fracción XII, a través del cual se designa y remueve a los titulares de los Órganos Interno de Control de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y de la Procuraduría General de la República, así como a los titulares de las áreas de Quejas, Denuncias, Responsabilidades e Inconformidades, para depender jerárquica y funcionalmente de la SFP, teniendo el carácter de autoridad para realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan en la esfera administrativa y ante los tribunales federales en representación del Titular de la SFP.

Se pretende con lo anterior propiciar el adecuado desempeño de la función pública y dotar a los Órganos Internos de Control de la autonomía que requiere la función de control, esto por determinarse de análisis permanente al marco jurídico que regula la actuación de la Administración Pública Federal, la existencia de limitaciones legales que dificultaban el adecuado funcionamiento de los Órganos Internos de Control en las dependencias y entidades, originando falta de oportunidad y eficacia en la actuación de conductas eventuales que vulneraban los principios que rigen el quehacer público.



II.- MARCO JURIDICO

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

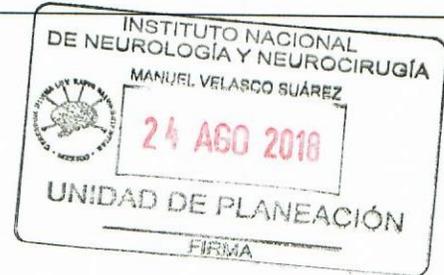
Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
D.O.F. 19-VII-2017

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.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 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.
Publicados en el Diario Oficial de la Federación el 28 de octubre de 2016.

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

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

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

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

Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 03 de julio de 2015.

Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de enero de 2013.

Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2016.

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

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	

OTROS.

Clasificación Funcional del Gasto (finalidad, función, subfunción)
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 2010.

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2010.
Última reforma publicada DOF 15-08-2016.

Normas generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
Publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2004.

Normas y Lineamientos que regulan el funcionamiento de los Órganos Internos de Control. Boletín B.
Normas Generales de Auditoría Pública.
Última reforma publicada DOF 15-02-13.

Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 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.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 05 de agosto de 2013. Guía General de Auditoría Pública
Dada a conocer mediante oficio SCAGP/200/009/2015 de fecha 10-12-15 por la SFP.

Guía para la elaboración de informes e integración de expedientes de casos de presunta responsabilidad de servidores públicos.
Dada a conocer mediante oficio SCAGP/200/009/2015 de fecha 10-12-15 por la SFP.

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

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

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

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

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

Guía de auditorías y visitas de inspección de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

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





III.- MISIÓN Y VISIÓN



MISIÓN

Que el Órgano Interno de Control en el Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suarez tiene como visión ser reconocido como una Unidad Ética, Profesional, Transparentes, Eficiente e Impulsora de una Cultura de Calidad y Legalidad, con servidores públicos comprometidos, cuya actuación genere en la ciudadanía credibilidad y confianza en la Institución.

VISIÓN

El Órgano Interno de Control tiene como misión coadyuvar y vigilar la transparencia de la gestión y desempeño de los servidores públicos en el Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suarez, mediante las directrices y ordenamientos específicos dictados por la Secretaría de la Función Pública en materia de Auditoría, Quejas, Denuncias, Responsabilidades, Inconformidades, así como la promoción y Desarrollo de la Mejora de la Gestión Pública.



IV.- ATRIBUCIONES

DECRETO DEL INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGIA Y NEUROCIROGIA.

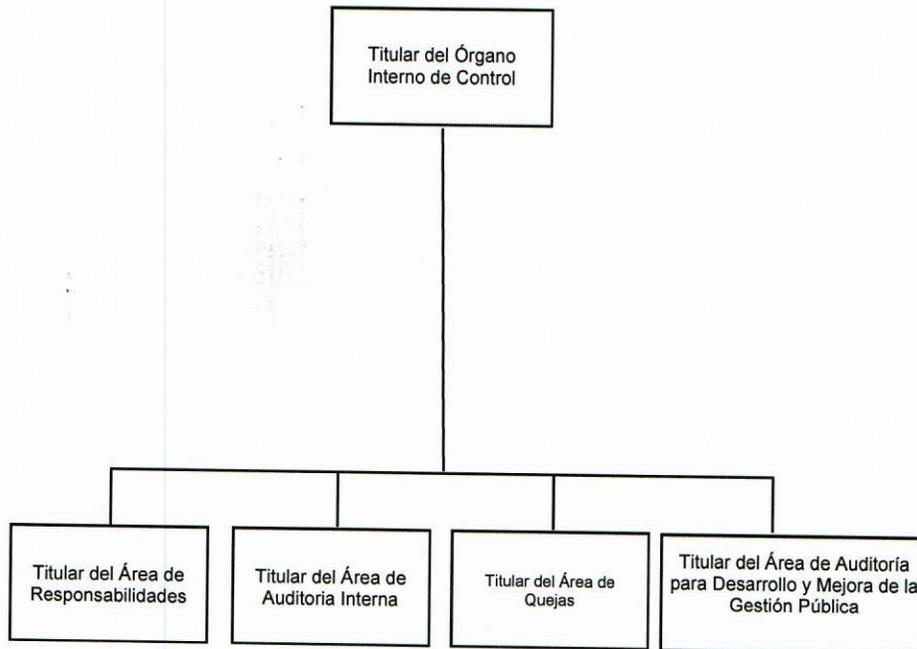
ARTICULO 2o.- El Instituto tiene por objeto:

- I.- Coadyuvar al funcionamiento y consolidación del Sistema Nacional de Salud y contribuir al cumplimiento del derecho a la protección de la salud en el área de las afecciones del sistema nervioso;
- II.- Apoyar la ejecución de los programas sectoriales de salud en el ámbito de sus funciones y servicios;
- III.- Prestar servicios de salud, particularmente en materia de atención médica en aspectos preventivos, curativos, incluso quirúrgicos y de rehabilitación de personas con padecimientos del sistema nervioso;
- IV.- Proporcionar consulta externa y atención hospitalaria a la población que requiera atención en su área de especialización y afines, en las instalaciones que para el efecto disponga, con criterios de gratuidad fundada en las condiciones socio-económicas de los usuarios, sin que las cuotas de recuperación desvirtúen la función social del Instituto;
- V.- Aplicar las medidas de asistencia y ayuda social a su alcance, en beneficio de los enfermos de escasos recursos económicos que ocurran a sus servicios, incluyendo acciones de orientación vocacional, reeducación y reincorporación al medio social;
- VI.- Realizar estudios e investigaciones clínicas, experimentales y básicas en el campo de los padecimientos del sistema nervioso, con apego a la Ley General de Salud y demás disposiciones aplicables, para la prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de enfermedades del sistema nervioso;
- VII.- Difundir información técnica y científica sobre los avances que en materia de salud registre, así como publicar los resultados de las investigaciones y trabajos que realice;
- VIII.- Promover y realizar reuniones y eventos de intercambio científico de carácter tanto nacional como internacional y celebrar convenios de intercambio con instituciones afines;
- IX.- Asesorar a la Secretaría de Salud en el área de los padecimientos del sistema nervioso y en las distintas disciplinas médicas de su especialidad, así como rendir opiniones cuando sea requerido para ello;
- X.- Actuar como órgano de consulta de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en su área de especialización y asesorar a instituciones sociales y privadas en la materia;
- XI.- Formar recursos humanos especializados en el campo de las neurociencias para la atención e investigación de los padecimientos del sistema nervioso, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XII.- Formular y ejecutar programas y cursos de capacitación, enseñanza y especialización de personal profesional, técnico y auxiliar, en el área de los padecimientos del sistema nervioso;
- XIII.- Otorgar diplomas y reconocimientos de estudios, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XIV.- Promover la realización de acciones para la protección de la salud en lo relativo a su área de especialización y afines, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XV.- Procurar el exacto cumplimiento de todas las disposiciones legales, penales y civiles concernientes a enfermos del sistema nervioso, y
- XVI.- Prestar los demás servicios y realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de su objeto conforme a este Decreto y otras disposiciones legales aplicables.



V.- ORGANIGRAMA

INSTITUTO NACIONAL
DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA
MANUEL VELARCO SUÁREZ
24 AGO 2018
UNIDAD DE PLANEACIÓN
FIRMA





INSTITUTO NACIONAL
DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA

MANUEL VELARCO RUIZ

24 AGO 2018

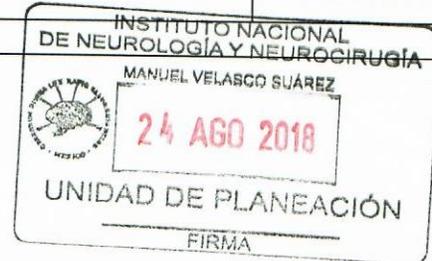
UNIDAD DE PLANEACIÓN

FIRMA

VI.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES



TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



OBJETIVO

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

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

FUNCIONES

- Recibir denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos; investigar los hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas a cargo de los servidores públicos y calificarlas, en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades, con excepción de las que conozca la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial; determinar, en su caso, la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene a la conducción o continuación de las investigaciones, así como llevar a cabo las acciones que procedan conforme a la ley de la materia.
- 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.
- 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.
- Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías o visitas de inspección que practiquen las unidades administrativas competentes de la Secretaría a las Dependencias, las Entidades, la Procuraduría y los Fideicomisos Públicos no Paraestatales, Mandatos y Contratos Análogos en los casos en que así se determine; 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.

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	
---	---	---

INSTITUTO NACIONAL
 DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA
 MANUEL VELASCO SUÁREZ
 24 AGO 2018

UNIDAD DE PLANEACIÓN
 FIRMA

- Conocer, investigar, sustanciar y resolver los procedimientos de ~~sanción a proveedores~~, licitantes o contratistas.
- 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.
- Emitir las resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que interpongan los Servidores Públicos en términos de la normativa de Responsabilidades.
- 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.
- 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.
- Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan el TAR y el TAQ ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos del Órgano Interno de Control
- Brindar asesoría sobre el sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental de la Institución Pública en la que se encuentre adscrito.
- Vigilar el cumplimiento de las normas que en materia de control interno y evaluación de la gestión gubernamental expida la Secretaría de la Función Pública, y la política de control interno y la toma de decisiones relativas al cumplimiento de los objetivos y políticas institucionales, así como al óptimo desempeño de servidores públicos y órganos, a la modernización continua y desarrollo eficiente de la gestión administrativa y al correcto manejo de los recursos públicos.
- Proponer con un enfoque preventivo, las normas, lineamientos, mecanismos y acciones para fortalecer el control interno de las instituciones en las que se encuentren designados.
- 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.
- 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 a los titulares de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, y apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de su gestión.



24 AGO 2018

UNIDAD DE PLANEACIÓN

- 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.
- 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 querrelas respectivas en el supuesto de detectar conductas que puedan ser constitutivas de delitos.
- Requerir a las unidades administrativas de las Dependencias, las Entidades o la Procuraduría en las que se encuentren designados, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones.
- Proporcionar a las unidades administrativas de las Dependencias, las Entidades o la Procuraduría, en la que se encuentran designados, la asesoría que le requieran en el ámbito de su competencia.
- Atender a solicitud de la Dirección General de Transparencia los datos requeridos, en términos de las disposiciones jurídicas en materia de acceso a la información y de datos personales que genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve por cualquier causa el Órgano Interno de Control.
- Implementar programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los Servidores Públicos de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría o por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción.
- 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.
- Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales, según corresponda en el ámbito de su competencia.
- Vigilar el cumplimiento de los objetivos, políticas y prioridades que dicte el Secretario a través de la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control, del Comisario o a través de los Subsecretarios.
- Instruir la participación de los actos administrativos de Entrega-Recepción que realicen los y las servidores(as) públicos(as) de la Secretaría y los titulares de los Órganos Internos de Control en Dependencias, Entidades y Procuraduría General de la República, a fin de que dichos actos se apeguen a la normatividad vigente en esta materia.
- Vigilar y verificar la participación del OIC en los actos administrativos de los servidores públicos de la Dependencia, la Entidad y la Procuraduría a fin de que dichos actos se apeguen a la normatividad vigente en la materia.
- Colaborar con las Dependencias, Entidades y Procuraduría en la que se encuentre designado, en la atención de las observaciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación para su solventación.



INSTITUTO NACIONAL
DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA MEXICO
MANUEL VELAZCO SUÁREZ

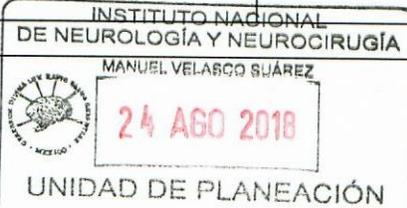


24 ABO 2018

UNIDAD DE PLANEACIÓN

Funciones Adicionales

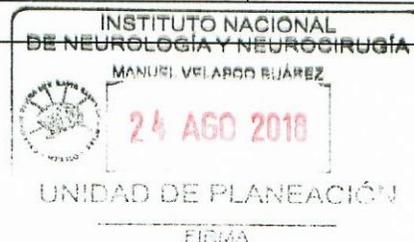
- Participar en los diversos actos de los procesos de contratación que regula la normativa en materia de adquisiciones arrendamientos y servicios del Sector Público, y los relativos a las Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas, con la finalidad de vigilar su cumplimiento.
- Rendir en 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.
- 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.
- Coordinar junto con los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades, los informes que solicite la Secretaría de la Función Pública, 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.
- 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.
- Planear, preparar y coordinar, en su carácter de Vocal Ejecutivo, Comités de Control y Desempeño Institucional para el seguimiento y evaluación general de la gestión, de la Entidad a la que se encuentre designado.
- Implementar estrategias que permitan el cumplimiento de las declaraciones patrimoniales y de conflicto de interés que deben presentar los servidores públicos.
- 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.
- Emitir las sugerencias y comentarios sobre el desarrollo, adquisición, arrendamiento o implementación en materia de TIC's que le sean solicitados por la Entidad a la que se encuentre adscrito.
- 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.



- 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.
- Evaluar la constitución y cumplimiento de funciones del Comité de transparencia.
- Evaluar la información y veracidad de los datos que las Entidades 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.
- Verificar el cumplimiento y actualización de información en los diversos Sistemas Informáticos que provee la Secretaría de la Función Pública (Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECA), Sistema de Procedimiento Administrativo de Responsabilidades (SPAR), Sistema de Inconformidades (SIINC), Sistema de Procedimiento Administrativo de Sanción a Proveedores (SANC), Sistema de Desarrollo Organizacional de Órganos de Vigilancia y Control (SISDO), Plataforma de Coordinación Integral de los Órganos de Vigilancia y Control (PCI-OVC), etc.), así como, en su caso, de otros sistemas de instancias externas.
- 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.
- 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.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	

TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES



OBJETIVO

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

FUNCIONES

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



UNIDAD DE PLANEACIÓN

FIRMA

- Ordenar y supervisar la recepción, instrucción y emisión de las resoluciones de las inconformidades presentadas por actos que contravengan la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y en su caso, se emitan las sanciones correspondientes, con excepción de aquellas que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, por acuerdo del Secretario.
- Dirigir y verificar el inicio, instrucción y resolución del procedimiento de intervenciones de oficio, si así lo considera conveniente, por presumir la inobservancia de las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Coordinar y supervisar la substanciación y resolución de los procedimientos administrativos de sanción a proveedores y contratistas por la infracción a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas; y demás disposiciones correspondientes, así como informar a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contratación Pública sobre el estado que guardan los expedientes de sanciones que se sustancien, con excepción de los asuntos que ella conozca.
- Organizar y verificar el trámite de los procedimientos de conciliación solicitados por los proveedores o contratistas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados con las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, en los casos en que por acuerdo del Secretario así se determine.
- Para efectos de lo anterior, ordenar y verificar todo tipo de acuerdos, así como presidir y conducir las sesiones de conciliación y llevar a cabo las diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar.
- Dirigir y supervisar la tramitación de los recursos de revisión promovidos en contra de las resoluciones de inconformidades e intervenciones de oficio, también de aquellas resoluciones en las que se impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y someterlos a la Resolución del Titular del Órgano Interno de Control.
- Verificar y supervisar los informes que solicite la Secretaría de la Función Pública 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.
- Verificar y supervisar 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.



INSTITUTO NACIONAL
DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROGÍA

MANUEL VELASCO SUÁREZ



24 AGO 2018

UNIDAD DE PLANEACIÓN

FIRMA

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

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	



TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA

OBJETIVOS

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

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

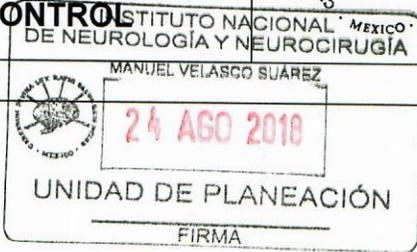
FUNCIONES

- 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 Órgano Interno de Control, a la Secretaría y a los responsables de las unidades administrativas auditadas.
- 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.
- 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.
- Requerir la información, documentación y colaboración necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones.
- Proponer al titular del Órgano Interno de Control las intervenciones que en la materia se deban incorporar al plan anual de trabajo.
- Participar y preparar la información para su evaluación y seguimiento de las acciones de atención a los riesgos establecidos en el Programa Anual de Trabajo (PAT) del Área de Auditoría Interna, reportadas a la Secretaría de la Función Pública a través del Sistema correspondiente.
- 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 de la Función Pública.
- Validar la información que se reporta en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) de la Secretaría de la Función Pública.



- 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.
- Coordinar las acciones para el registro y control de los expedientes de Auditoría y Seguimiento, a través del Sistema de Organización de Archivos.
- Participar en los actos convocados por las diferentes instancias que constituyen el Sistema Nacional de Fiscalización.
- 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.
- Atender las solicitudes de acceso a la información que se requieran al Área de Auditoría Interna.
- Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.
- 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.
- En coordinación con las Áreas de Responsabilidades y Quejas, proveer de los insumos correspondientes para la elaboración de los informes que solicite la Secretaría de la Función Pública, 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.
- 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.
- Revisar y mantener actualizado el SISDO (Sistema de Desarrollo Organizacional de Órganos de Vigilancia y Control), Actualizar el Sistema de Portales de Transparencia (SIPOT). Realizar actividades del Archivo de Trámite y Concentración de la Oficina del TOIC y Área Administrativa.
- Contribuir y participar en la planeación del Comité de Control y Desempeño Institucional.
- Promover y verificar el cumplimiento de los acuerdos adoptados en el Comité de Control y Desempeño Institucional de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría en materia de Control Interno y fortalecimiento institucional.
- Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomienden el Secretario y el titular del Órgano Interno de Control correspondiente.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA MEXICO MANUEL VELASCO SUÁREZ



TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Recibir las denuncias que se formulen por posibles actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas cometidas por Servidores Públicos o Particulares por conductas sancionables, de conformidad con la Ley de Responsabilidades, incluidas las que deriven de los resultados de las auditorías practicadas por las autoridades competentes, o en su caso, de auditores externos.
- Dirigir, coordinar y supervisar las investigaciones, de oficio, por denuncia o derivado de auditorías, por posibles actos u omisiones de los Servidores Públicos o particulares que pudieran constituir faltas administrativas en términos de la normativa en materia de responsabilidades; o por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de Contrataciones Públicas.
- Recibir las denuncias que se formulen en contra de personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas, servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en materia de Contrataciones Públicas.
- Practicar de oficio, por denuncia o derivado de auditorías practicadas por las autoridades competentes, las investigaciones por posibles actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas por parte de los Servidores Públicos o de los Particulares por conductas sancionables, en términos de la Ley de Responsabilidades, con excepción de aquéllas que deba llevar a cabo la Dirección General de Denuncias e Investigaciones, por acuerdo del Secretario, así como informar a dicha unidad administrativa sobre el estado que guarde la tramitación de los procedimientos de investigación que conozca.
- Practicar de oficio, o por denuncia las investigaciones en contra de personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en materia de Contrataciones Públicas, con excepción de aquéllas que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, así como informar a dicha unidad administrativa sobre el estado que guarde la tramitación de los procedimientos de investigación que conozca.
- Citar, cuando lo estime necesario, a cualquier Servidor Público que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas responsabilidades administrativas a fin de constatar la veracidad de los mismos, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa del Servidor Público o del particular por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades.



24 AGO 2018

UNIDAD DE PLANEACIÓN

- Practicar las actuaciones y diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente los expedientes relacionados con las investigaciones que realice con motivo de actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas, de conformidad con la Ley de Responsabilidades.
- Ordenar, proponer y vigilar 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.
- Determinar, proponer y supervisar 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.
- Establecer, proponer y supervisar 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.
- Emitir, coordinar y verificar 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.
- Conocer, proponer y verificar previamente a la presentación de una inconformidad, las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como respecto de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que lleven a cabo las Dependencias, las Entidades o la Procuraduría, a efecto de que dichas irregularidades se corrijan cuando así proceda.
- Determinar, plantear y analizar 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.
- Conducir, coordinar y supervisar 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.
- Dirigir, proponer y verificar la promoción de los recursos que como Autoridad Investigadora le otorga la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones jurídicas aplicables.

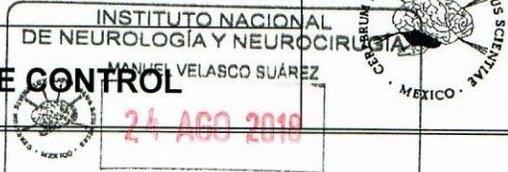


24 AGO 2018



UNIDAD DE PLANEACIÓN

- Rendir, coordinar y supervisar 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.
- Conducir, supervisar y organizar la coadyuvancia que realice el Titular del Órgano Interno de Control con las autoridades internacionales, para la mejora de los procedimientos de investigación, compartir las mejores prácticas internacionales, y combatir de manera efectiva la corrupción.
- Determinar, coordinar y supervisar 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.
- Solicitar, coordinar y organizar a la autoridad substanciadora o resolutora que determine las medidas cautelares que considere procedentes, a efecto de evitar alguna de las situaciones previstas en el artículo 123 de la Ley de Responsabilidades.
- Proponer, coordinar y supervisar al Titular del Órgano Interno de Control la implementación de acciones que favorezcan el comportamiento ético de los servidores públicos y propicien su integridad.
- Dirigir, coordinar y organizar el registro de los asuntos de su competencia y emitir copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.
- Proponer, supervisar y analizar la información que corresponde al Área de Quejas, para integrar, en los meses de mayo y noviembre, el informe señalado en el Artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Emitir, plantear y proponer recomendaciones a partir del análisis y de los hallazgos de las investigaciones y gestiones administrativas, con el fin de generar un óptimo desempeño y desarrollo eficiente de la gestión administrativa; así como del manejo de recursos públicos por parte de servidores públicos y particulares.
- Conducir, coordinar y supervisar 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.
- Rendir, proponer y organizar 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.
- Informar, coordinar y colaborar con 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.
- Verificar, supervisar y 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.
- Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomienden el Secretario y el Titular del Órgano Interno de Control.



UNIDAD DE PLANEACIÓN
Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

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

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- 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.
- Acreditar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, informando periódicamente el estado que guarda.
- Colaborar con la Institución de forma permanente en el proceso de Administración de Riesgos.
- Fomentar y asegurar el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública en la Entidad, mediante la implementación e implantación de acciones, programas y proyectos en esta materia.
- Contribuir al proceso de planeación que desarrollen la Entidad en la que se encuentran designados, 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.
- Brindar asesoría en materia de mejora y modernización de la gestión en la Entidad en la que se encuentran designados, 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, los titulares de las áreas de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, realizarán o podrán encomendar investigaciones, estudios y análisis, para asesorar a Entidad en los temas señalados.



24 AGO 2018

FIRMA

- Fomentar en el ámbito de la Entidad el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción y rendición de cuentas.
- 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.
- 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.
- Coordinar y dar seguimiento a las acciones que implementen la Entidad para la mejora de sus procesos, a fin de apoyarlas en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo y brindarles asesoría en materia de desarrollo administrativo.
- Colaborar en los diagnósticos y opinar sobre el grado de avance y estado que guarda la Entidad en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública.
- Contribuir al fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno, al interior de la Entidad, a fin de asegurar el cumplimiento de las normas, metas y objetivos.
- Autorizar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.
- Autorizar los requerimientos a las unidades administrativas de la Entidad en la que se encuentran designados, la información que se requiera para la atención de los asuntos en las materias de su competencia.
- Establecer acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias establecidas por la Secretaría, a la Entidad en la que se encuentran designados.
- Evaluar las recomendaciones que haga el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción a la Entidad en la que se encuentran designados, con el objeto de adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno.
- Verificar la respuesta a las solicitudes de acceso a la información, la realización de las versiones públicas de las resoluciones con sanciones administrativas firmes y la publicación de dichas resoluciones en el portal de internet que corresponda y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Verificar durante los meses de mayo y noviembre el informe a la Secretaria de la Función Pública, relacionado con la información correspondiente al Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública de conformidad con lo señalado en el artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- 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.



24 AGO 2018

UNIDAD DE PLANEACIÓN
de la bóveda craneana como a nivel
FIRMA

VII. GLOSARIO DE TERMINOS

Cefaleas: Percepción subjetiva de dolor que corresponde tanto a nivel facial.

Cursos de Posgrado para Médicos Especialistas: Plan de estudios que requiere como prerrequisito la conclusión de una especialidad o subespecialidad, así como la certificación por parte del consejo correspondiente.

Enfermedades Desmielinizantes: Conjunto de manifestaciones clínicas que se producen como consecuencia de una alteración de la mielina a nivel de sistema nervioso.

Enfermedad Vascular Cerebral: Cualquier anomalía cerebral resultante del proceso patológico a nivel de vasos sanguíneos.

Epilepsia: Presentación transitoria de signos y/o síntomas derivados de una actividad anormal excesiva y sincrónica de la actividad neuronal.

Especialista: Profesional de la medicina que ha realizado estudios y prácticas de posgrado en una disciplina específica del campo de la salud, que tenga conocimientos en metodología técnica, instrumentos y un campo de investigación propios y que ha cumplido los requisitos académicos de egreso de instituciones educativas y de salud reconocidas oficialmente.

Instituto: Organismo descentralizado de la Administración Pública Federal con personalidad jurídica y patrimonio propios agrupados en el Sector Salud, que tiene como objetivo principal la investigación científica en el campo de la salud, la formación y capacitación de recursos humanos calificados y la prestación de servicios de atención médica de alta especialidad y cuyo ámbito de acción comprende todo el territorio nacional.

Médico de Posgrado: Licenciado en medicina y/o médico especialista con título legalmente expedido y registrado ante las autoridades competentes que ingresa al Instituto para cursar un programa con reconocimiento universitario de posgrado.

Movimientos Anormales: Movimientos involuntarios cefálicos, troncales o de las extremidades que pueden focales, segmentarios o generalizados con origen en sistema nervioso.

Nervio y Músculo: Enfermedades que corresponden a los diversos componentes del sistema nervioso periférico.

Neuropsiquiatría: Subespecialidad de las Neurociencias que combina la aplicación clínica tanto de la Neurología como de la Psiquiatría en padecimientos neurológicos.

Neuroinfectología: Subespecialidad de la Neurología encargada del estudio y tratamiento de los padecimientos infecciosos del sistema nervioso.

Neurocisticercosis: Infestación del sistema nervioso por la forma quística de la *Teania solium* con diversas presentaciones clínicas.



24 AGO 2010

UNIDAD DE PLANEACIÓN

Permiso: Autorización que se otorga al médico para ausentarse en forma temporal de sus actividades.

Programa operativo: Instrumento que, en concordancia con el programa académico, describe el desarrollo calendarizado de las actividades de una residencia por hospitales, servicios o departamentos, el temario del programa académico, las actividades teórico-prácticas a realizar y los responsables de su ejecución. Asimismo, incluye los tiempos destinados para alimentación, descansos, guardias y periodos vacacionales.

Unidad médica: Institución que cuenta con la infraestructura y productividad suficientes para asegurar la generación del conocimiento, el desarrollo de destrezas y actitudes profesionales de los médicos residentes.



VIII. HOJA DE AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



ELABORÓ

MTRA. MA. DE LOS ÁNGELES SILVA
MENDOZA
Titular del Órgano Interno de Control

LIC. DIANA PATRICIA LÓPEZ ROLDÁN
Jefa de la Unidad de Planeación

AUTORIZÓ

~~MTR. LUIS GERARDO ARREDONDO
GASAMANS
Director de Administración~~

DR. MIGUEL ÁNGEL CELIS LÓPEZ
Director General