

3. TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA

OBJETIVOS

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

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

FUNCIONES

- I. Ordenar y realizar, por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría u otras instancias externas fiscalizadoras, las auditorías registradas y autorizadas en el programa anual de auditorías y visitas de inspección que les instruya 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.
- 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 Auditoría Interna, reportadas a la Secretaría de la Función Pública 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 de la Función Pública.



- VIII. Validar la información que se reporta en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) de la Secretaría de la Función Pública.
- IX. Validar los datos registrados relativos al ejercicio del presupuesto autorizado en el Sistema de Comunicación Social de la Secretaría de la Función Pública, que se reporta mensualmente.
- X. Coordinar las acciones para el registro y control de los expedientes de Auditoría y Seguimiento, a través del Sistema de Organización de Archivos (SOA).
- 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 encomienden el Secretario y el titular del Órgano Interno de Control correspondiente.

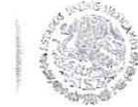
3.1. NIVEL 5. Auditoría Interna

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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



- XI. Atender en su caso, las solicitudes de acceso a la información que se requieran al Área de Auditoría Interna.
- XII. Preparar en su caso, la documentación para la certificación de los documentos que se encuentren en los archivos del Área de Auditoría Interna.
- XIII. Preparar la información que corresponde al Área de Auditoría Interna, para integrar, en los meses de mayo y noviembre, el informe señalado en el Artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- XIV. Proyectar la información que solicite el 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.
- XV. Elaborar la solicitud de información al Área de Quejas para realizar el PAA, en su caso, a petición del Titular, promover auditorías para realizar las investigaciones que así lo requieran.
- XVI. Las demás funciones que le encomienden sus superiores en el Área de Auditoría Interna. Coordinar y realizar el seguimiento a la oportuna aplicación de las recomendaciones y medidas correctivas y preventivas derivadas de las auditorías o visitas de inspección practicadas.

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

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- I. Coordinar el cumplimiento de las normas de control interno y la evaluación de la gestión pública que emita la Secretaría, así como elaborar los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control interno y la evaluación de la gestión pública.
- II. Acreditar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, informando periódicamente el estado que guarda.
- III. Colaborar con la Institución de forma permanente en el proceso de Administración de Riesgos.
- IV. Fomentar y asegurar el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública en el Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas, mediante la implementación e implantación de acciones, programas y proyectos en esta materia.
- V. Contribuir al proceso de planeación que desarrolle en el Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas, 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 Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas, 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 al Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas en los temas señalados.

- VII. Fomentar en el ámbito del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas 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 implemente el Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas para la mejora de sus procesos, a fin de apoyarlas en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo y brindarles asesoría en materia de desarrollo administrativo.
- XI. Colaborar en los diagnósticos y opinar sobre el grado de avance y estado que guarda el Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas 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 Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas, 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 Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas en la que sean designados, la información que se requiera para la atención de los asuntos en las materias de su competencia.
- XV. Establecer acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias establecidas por la Secretaría, al Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas
- XVI. Evaluar las recomendaciones que haga el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción al Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas, con el objeto de adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno.



- XVII. 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.
- XVIII. Verificar durante los meses de mayo y noviembre el informe a la Secretaría de la Función Pública, relacionado con la información correspondiente al Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública de conformidad con lo señalado en el artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- XIX. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende el Secretario y el Titular del Órgano Interno de Control correspondiente.

5.1. NIVEL 5. Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- I. Verificar el cumplimiento de las normas de control interno y la evaluación de la Gestión Pública en apego a las Disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública.
- II. Participar en la planeación de los Comités, así como revisar y analizar el contenido de las carpetas correspondientes y la información presentada en las sesiones respectivas.
- III. Apoyar al cumplimiento de los acuerdos adoptados en el Comité de Control y Desempeño Institucional.
- IV. Verificar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno, determinar el estado que guarda y elaborar los Informes correspondientes.
- V. Identificar y analizar los riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos.
- VI. Dar seguimiento y apoyar el cumplimiento del Proceso de Administración de Riesgos.
- VII. Participar en el desarrollo administrativo, modernización y la mejora de la gestión pública.
- VIII. Auxiliar en el proceso de planeación que desarrolle el Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas, para el establecimiento y ejecución de compromisos y acciones de mejora de la gestión o para el desarrollo administrativo integral, conforme a las disposiciones que establezca la Secretaría.
- IX. Apoyar en la asesoría en temas como: planeación estratégica, trámites, servicios y procesos de calidad atención y participación ciudadana, mejora regulatoria interna, gobierno digital, recursos humanos, racionalización de estructuras, austeridad y disciplina del gasto, y transparencia y rendición de cuentas.
- X. Realizar estudios y análisis en temas de mejora y modernización de la gestión para apoyar en las acciones, programas y proyectos orientados a la mejora de la gestión.
- XI. Aplicar encuestas de satisfacción de trámites y/o servicios para determinar acciones que permitan reducir requisitos administrativos y optimizar su otorgamiento.

- XII. Analizar la información que se presentará en las sesiones del Comité de Transparencia del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas y en su caso, proponer acciones para su mejor funcionamiento.
- XIII. Analizar la información contenida en informes, reportes, estudios, sistemas del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas para identificar áreas de oportunidad o mejores prácticas con las cuales generar intervenciones que en materia de control interno y la evaluación de la gestión pública.
- XIV. Dar seguimiento a las acciones en materia de Desarrollo Administrativo Integral, Control Interno, Ética, Participación Ciudadana y Contraloría Social entre otras, que instruya la Secretaría de la Función Pública.
- XV. Verificar el cumplimiento de los Manuales Administrativos de Aplicación General en Materia de Control Interno, Tecnologías de la Información, Recursos Humanos, Archivo y Gobierno Abierto.
- XVI. Verificar que las acciones en materia de mejora de la gestión de la Institución se atiendan con calidad, oportunidad y suficiencia, participando en los grupos de trabajo que se implementen para dar cumplimiento al programa de trabajo.
- XVII. Elaborar diagnósticos en materia de desarrollo administrativo, modernización y mejora de la gestión pública.
- XVIII. Apoyar en el cumplimiento de las acciones comprometidas para fortalecer una cultura de calidad, innovación y mejora continua de sus procesos internos y fortalezcan el control interno con un enfoque preventivo y de asesoría permanente.
- XIX. Registrar y analizar los asuntos de su competencia y realizar las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.
- XX. Integrar las carpetas de archivo correspondiente en la materia con base a la normatividad vigente.
- XXI. Analizar la información contenida en los requerimientos a las unidades administrativas del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas, identificando la suficiencia de la información.
- XXII. Participar en la realización de los modelos, programas y demás estrategias establecidas por la Secretaría de la Función Pública para la mejora del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas.
- XXIII. Proponer acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones.
- XXIV. Apoyar a la Institución en la atención de las recomendaciones que haga el Comité Coordinador, con el objeto de implementar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno.



- XXV. Elaborar la respuesta a las solicitudes de acceso a la información, las versiones públicas de las resoluciones con sanciones administrativas firmes y la publicación de dichas resoluciones en el portal de internet que corresponda y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- XXVI. Realizar durante los meses de mayo y noviembre el informe a la Secretaría de la Función Pública, relacionado con la información correspondiente al Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, de conformidad con lo señalado en el artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- XXVII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende su superior en el Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública y el Titular del Órgano Interno de Control.