

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
SECRETARÍA DE SALUD.**FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.DÍA
22MES
07AÑO
2009**1****ÍNDICE**

	HOJA
I. INTRODUCCIÓN	2
II. OBJETIVO DEL MANUAL	3
III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	4
IV. MARCO JURÍDICO	10
V. ATRIBUCIONES	22
VI. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	32
VII. CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	33
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	34
IX. ORGANOGRAMA	39
X. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	40
XI. GLOSARIO DE TÉRMINOS	152

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
SECRETARÍA DE SALUD.**FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.

DÍA	MES	AÑO
22	07	2009

2

I. INTRODUCCIÓN.

Durante la administración 2000-2006, se reorientó el enfoque de los Órganos Internos de Control para que, más que instancias fiscalizadoras, sean promotoras del cumplimiento de las metas institucionales y la mejora en la atención de la población usuaria de los servicios. Por ello y con base en las Reformas al Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicadas el 27 de mayo de 2005 y reformado el 21 de junio del mismo año en el Diario Oficial de la Federación, se presenta el Manual de Organización Específico del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud, que muestra la visión sobre los cambios y adecuaciones que se han derivado del nuevo enfoque preventivo.

En este contexto, el Manual de Organización, contiene el marco jurídico que establece el ámbito de actuación, las facultades asignadas, así como las funciones desagregadas por puesto, de acuerdo a la estructura autorizada con fecha 1 de marzo de 2008 por la Subsecretaria de Administración y Finanzas de la Secretaría de Salud, Lic. Ma. Eugenia de León- May y por la Secretaría de la Función Pública la Lic. Gloria del Carmen Muñoz León, Oficial Mayor y el Lic. Juan Marcos Gutiérrez González, Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control. Asimismo, en el apartado VII se incluye el Código de Conducta que elaboró la Secretaría de la Función Pública, con el objeto de actualizar y fomentar su observancia, para que los servidores públicos adscritos a esta Unidad Administrativa se conduzcan en el desempeño de sus funciones con una actitud de compromiso y apoyo hacia el control interno, la transparencia, la rendición de cuentas y apego a la integridad.

En consecuencia, corresponde al personal conocer y aplicar este ordenamiento, siendo la Dirección de Normatividad, Organización y Control adscrita al Área de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, la encargada de coordinar los trabajos para mantenerlo actualizado, así como de incorporarlo en la intranet del Órgano Interno de Control, para que se encuentre a disposición de los servidores públicos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
SECRETARÍA DE SALUD.**FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.DÍA
22MES
07AÑO
2009**3****II. OBJETIVO DEL MANUAL.**

Ser una herramienta de apoyo para que el personal conozca cómo se integra el Órgano Interno de Control, así como los objetivos y funciones de los puestos que lo integran, delimitando las responsabilidades y el ámbito de competencia.

En este sentido, el Manual orienta no sólo a los servidores públicos que laboran en esta instancia de fiscalización, si no también al personal de nuevo ingreso para facilitar el proceso de aprendizaje y adaptación a su centro de trabajo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
SECRETARÍA DE SALUD.**FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.DÍA
22MES
07AÑO
2009**4****III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.**

La función de control, fiscalización y evaluación del ejercicio público en la Secretaría de Salud, tiene precedentes de gran significación, entre los que destacan la creación del Departamento de Inspección Administrativa en 1943, cuando por decreto presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación se fusionaron la Secretaría de Asistencia Pública y el Departamento de Salubridad para dar origen a la Secretaría de Salubridad y Asistencia, situación que se modificó formalmente en 1973 con la emisión de su Reglamento Interior, en el cual la Dirección de Inspección Administrativa tiene entre otras competencias la de practicar auditorías en las unidades administrativas de la Secretaría, previo acuerdo superior. En 1977 con la publicación de las modificaciones al Reglamento Interior, esta Dirección se eleva al nivel de Dirección General y se amplía su marco de actuación al participar en la recepción de obras, reparación de inmuebles y opinar sobre los estados financieros de las instituciones del sector salud correspondientes a la Secretaría de Salubridad y Asistencia.

Otra modificación importante en las funciones de esta unidad se da a partir de 1978, al intervenir en las devoluciones de medicamentos para su redistribución o canje, en los traspasos de materiales y artículos, dictaminar sobre la solicitud de artículos de consumo y su actualización cualitativa y cuantitativa, así como en la baja de estos artículos y participar conjuntamente con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en la baja de bienes de activo fijo.

En 1981 cambia su denominación por Dirección General de Auditoría Interna y en 1983 por Contraloría Interna, bajo un esquema que contempló la modernización de los sistemas de control y la evaluación de la administración en la Secretaría, al depender directamente del Secretario del Ramo y observando en su operación las normas generales establecidas por la Secretaría de la Contraloría General de la Federación (SECOGEF), creada en ese año ante la necesidad de integrar y fortalecer la función de control en el sector público.

En este sentido, la Contraloría Interna se estructuró en 1983 de acuerdo a los lineamientos emitidos por la SECOGEF, sus principales niveles jerárquicos se formaban por el Contralor Interno, Subcontralor de Control, Subcontralor de Auditoría, Director de Control de Gestión, Director de Normatividad y Apoyo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
SECRETARÍA DE SALUD.**FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.DÍA
22MES
07AÑO
2009**5**

Técnico, Director de Auditoría Integral, Director de Auditoría Especializada, Director de Responsabilidades y un Coordinador Administrativo. Con esta organización se marcaban las bases para el impulso de la racionalidad en el uso óptimo de los recursos, para el logro de mejores condiciones de eficiencia y eficacia en las actividades sustantivas y de apoyo en la dependencia.


En 1984 con la publicación del Reglamento Interior, la Contraloría Interna se adscribe al igual que en sus inicios a la Oficialía Mayor y se transfieren los Departamentos de Inspección Documental e Inspección de Suministros a las Direcciones Generales de Contabilidad y Administración, debido a que sus funciones no eran compatibles con las atribuciones de la Contraloría Interna.

Posteriormente, en 1985 las disminuciones en el gasto público obligaron a reducir la estructura de la Contraloría en algunos de sus niveles. Los nuevos lineamientos previeron una modificación importante que incluyó la desaparición de las Subcontralorías de Control y Auditoría, Asesorías y algunos puestos de niveles inferiores.

En el ejercicio de 1986, la Contraloría Interna experimenta otro cambio importante en sus niveles superiores, incorporándose nuevamente a la estructura las Subcontralorías de Auditoría y Control. En este año también se crea el área encargada específicamente de auditar en forma permanente las actividades desarrolladas por el Centro de Obras y Equipamiento en Salud (actualmente Dirección General de Obras, Conservación y Equipamiento) unidad que por acuerdo presidencial tiene a su cargo la ejecución y administración de las obras de construcción efectuadas por la Secretaría.

En 1987 se incluye el Área de Auditoría en Informática, con lo cual la Contraloría amplía sus actividades de revisión en aspectos que por su complejidad no formaban parte del Programa Anual de Control y Auditoría (PACA).

Los lineamientos de austeridad en el gasto público de 1988, nuevamente obligaron a disminuir la estructura de la Contraloría y así, desaparecen la Unidad de Control de Gestión y la Jefatura de Recursos Materiales, asignando sus funciones a otras áreas con el objeto de no afectar el curso de los programas. En ese año se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, en el que las funciones de la Contraloría Interna se asignaron directamente

<div><div>SALUD</div><div></div><div>SECRETARÍA DE SALUD</div></div>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO				
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE SALUD.	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.	
	DÍA 22	MES 07	AÑO 2009	6	

a la Oficialía Mayor, de la cual dependía a nivel de Unidad, situación que prevaleció en el Reglamento Interior de 1992.

Otro acontecimiento de gran importancia para esta Contraloría, lo constituye el Acuerdo Secretarial No. 134 difundido en el Diario Oficial de la Federación el 31 de enero de 1996, por el que se adscribe orgánicamente la Contraloría a la Oficina del Titular del Ramo, con el propósito de fortalecer los vínculos entre ambas áreas para el logro de una toma de decisiones más eficiente. Sin embargo, el 24 de diciembre del mismo año se emitió el decreto que reforma la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, en el que se establece que los titulares de los Órganos Internos de Control y de las Áreas de Auditoría, Quejas y Responsabilidades dependerán jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.

Por lo anterior, con fecha 29 de septiembre de 1997 se emite en el Diario Oficial de la Federación el Decreto que reforma el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo (vigente a partir del 12 de abril de 1995), mediante el cual, se adiciona en su fracción III del Capítulo VIII las facultades de los titulares de los órganos internos de control, y en los incisos a), b) y c) de dicha fracción, las correspondientes a los de las Áreas de Responsabilidades, de Auditoría y de Quejas, respectivamente.

Es a raíz de estos cambios, en el Órgano Interno de Control se empiezan a gestar de manera paulatina, las adecuaciones dentro de su estructura organizacional, creándose nuevas áreas y reforzando las ya existentes:

- La Dirección de Auditoría a Oficinas Centrales se crea con objeto de hacer frente a las auditorías relacionadas con la situación financiera, programática y presupuestal, a cargo y control de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, así como a diferentes unidades administrativas del sector central de la Secretaría de Salud.
- Prevalece la Dirección de Auditoría a Obra Pública, misma que estaba conformada desde 1991, dada la importancia en el manejo de los recursos presupuestales que se les asigna a cada una de las áreas de la Secretaría

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
SECRETARÍA DE SALUD.**FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.DÍA
22MES
07AÑO
2009**7**

de Salud y sus órganos desconcentrados, cuyo propósito fundamental es brindar apoyo a las autoridades directivas de las unidades administrativas y hospitalarias para promover el mejoramiento de su gestión.

- Se fusionaron las Direcciones de Auditoría a Oficinas Foráneas (cuyo objetivo era fiscalizar los recursos federales en las unidades administrativas a nivel central y los transferidos a los Servicios Estatales de Salud) y la de Auditoría al Programa de Ampliación de Cobertura (responsable de efectuar la evaluación financiera del crédito No. 3943-ME, otorgado por el Banco Mundial), dando paso a la Dirección de Auditoría a Áreas Operativas y Créditos Internacionales, cuyo propósito es hacer frente tanto a las auditorías relacionadas con los financiamientos externos otorgados por el Banco Mundial para programas prioritarios, siendo el caso actualmente del Programa de Calidad, Equidad y Desarrollo en Salud “PROCEDES” que es financiado parcialmente con recursos del préstamo No. 7061-ME otorgado por dicho Organismo Financiero Internacional, así como aquellos que son ejercidos a nivel central por las diferentes unidades administrativas y los transferidos a los Servicios Estatales de Salud.
- La Dirección de Auditoría a Servicios de Salud, cambió de denominación y de funciones, ya que en gran medida se enfocaba a efectuar revisiones en los Institutos Nacionales de Salud, pasando esta función a ser responsabilidad de las contralorías internas de dichos institutos: La nueva nomenclatura fue la de Dirección de Auditoría a Órganos desconcentrados, centrándose a realizar auditorías y promover la eficiencia de los programas y funciones de los Órganos desconcentrados por función de la Secretaría de Salud.
- Prevalece la Dirección de Auditoría a Obra Pública, misma que estaba conformada desde 1991, dada la importancia en el manejo de los recursos presupuestales que se les asigna a cada una de las áreas de la Secretaría.
- Se fortaleció la Dirección de Normatividad y Control, encargada de integrar el Programa Anual de Control y Auditoría del Órgano Interno de Control, así como de administrar los reportes mensuales y trimestrales que de él se derivan, toda vez que se crea el Área de Sistemas con el fin de desarrollar sistemas informáticos que se adaptaran a las necesidades de los usuarios para optimizar los recursos humanos, financieros y materiales del Órgano Interno de Control.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
SECRETARÍA DE SALUD.**FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.DÍA
22MES
07AÑO
2009**8**

Con fecha 10 de abril de 2003, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se expide la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; se reforman la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal; y se adiciona la Ley de Planeación, ordenamiento a través del cual se modificó la denominación de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, por el de Secretaría de la Función Pública.

De esta forma, el Órgano Interno de Control estaba conformado por las siguientes áreas:

- Área de Quejas y Responsabilidades.
- Área de Auditoría Interna.
 - Dirección de Auditoría a Oficinas Centrales.
 - Dirección de Auditoría a Órganos Desconcentrados.
 - Dirección de Auditoría a Obra Pública.
 - Dirección de Auditoría a Áreas Operativas y Créditos Internacionales.
- Área de Auditoría de Control y Evaluación:
 - Dirección de Desarrollo Administrativo.
 - Dirección de Normatividad y Control.
 - Subdirección de Auditoría a Adquisiciones.

Dicha estructura se modificó a mediados de 2003 por motivos de reestructuración, quedando como se señala a continuación:

- Áreas de Quejas y de Responsabilidades.
- Área de Auditoría de Control y Evaluación:
 - Dirección de Desarrollo Administrativo.
 - Dirección de Normatividad y Control.
- Área de Auditoría Interna.
 - Dirección de Auditoría a Adquisiciones y Obra Pública.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
SECRETARÍA DE SALUD.**FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.DÍA
22MES
07AÑO
2009**9**

Dirección de Investigaciones Especiales.

Dirección de Auditoría a Recursos Humanos y Financieros.

En este sentido, obedeciendo a las nuevas facultades previstas en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado el 12 de diciembre de 2003, el Órgano Interno de Control promueve:

1. Un enfoque preventivo y orientador hacia la Secretaría de Salud y sus órganos desconcentrados,
2. El cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia, y
3. La implantación de la Agenda de Buen Gobierno.

Por ello, fue necesario reorientar algunas de sus funciones y fortalecer su estructura, la cual fue autorizada el 1 de febrero de 2004 y está enfocada a promover la transparencia, la rendición de cuentas y el estricto cumplimiento de la normatividad para que se proporcionen más y mejores servicios de salud a la población.

Otro factor que obligó al OIC a reestructurarse, fue la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicada el 10 de abril de 2003, por su actuación como área de apoyo en la implementación del Sistema de Servicio Profesional de Carrera y su participación en los Comités de Profesionalización y Selección de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud y de los órganos desconcentrados. Al respecto, la estructura del OIC autorizada en mayo de 2005 contempló la creación del Departamento de Apoyo al Servicio Profesional de Carrera. Actualmente el OIC trabaja con de acuerdo a la estructura vigente a partir del 1 de marzo de 2008 y su ámbito de actuación como instancia fiscalizadora y de apoyo continúa enmarcado en las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado el 27 de mayo de 2005 y reformado al 21 de junio del mismo año.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
SECRETARÍA DE SALUD.**FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.DÍA
22MES
07AÑO
2009**10****IV. MARCO JURÍDICO.**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

LEYES.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley de Planeación

Ley General de Salud.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Ley de Amparo.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación.

Ley General de Deuda Pública.

Ley de Ingresos de la Federación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
SECRETARÍA DE SALUD.**FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.DÍA
22MES
07AÑO
2009**11**

Ley del Impuesto sobre la Renta.

Ley General de Bienes Nacionales.

Ley Federal de Derechos.

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Ley Federal del Trabajo.

Ley de Coordinación Fiscal.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado b) del Artículo 123 Constitucional.

Ley Reglamentaria de la Fracción XIII BIS del Apartado B, del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo

CÓDIGOS.

Código Civil Federal.

Código Fiscal de la Federación.

Código Federal de Procedimientos Civiles.

Código Federal de Procedimientos Penales.

Código Civil para el Distrito Federal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
SECRETARÍA DE SALUD.**FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.DÍA
22MES
07AÑO
2009**12****REGLAMENTOS.**

Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

Reglamentos de la Ley General de Salud.

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.

Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
SECRETARÍA DE SALUD.**FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.DÍA
22MES
07AÑO
2009**13****PLANES Y PROGRAMAS.**

Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.

Programa Sectorial de Salud 2007-2012.

DECRETOS.

Decretos del Presupuesto de Egresos de la Federación.

Decreto para realizar la entrega recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.

Decretos que establecen las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.

Decreto por el que se crea el Órgano Desconcentrado denominado Comisión Nacional de Bioética.

ACUERDOS.

Acuerdo por el que se modifican las fracciones I, II, III y V del artículo único del acuerdo mediante el cual se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de Salud.

Acuerdo por el que se establecen las normas generales de control interno en el ámbito de la Administración Pública Federal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
SECRETARÍA DE SALUD.**FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.DÍA
22MES
07AÑO
2009**14**

Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos generales para la orientación, planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, los programas y las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Acuerdo por el que se modifican los Lineamientos Generales para la evaluación de los programas federales de la Administración Pública Federal.

Acuerdo por el que la Secretaría de Salud da a conocer las Reglas de Operación e Indicadores de Gestión y Evaluación del Seguro Popular de Salud.

Acuerdo por el que se emiten y publican las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano y Oportunidades.

Acuerdo por el que la Secretaría de Salud da a conocer las Reglas de operación específicas e indicadores de gestión y evaluación de la Cruzada Nacional por la Calidad de los Servicios de Salud.

Acuerdo que establece lineamientos para la contratación de los servicios de telefonía de larga distancia por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Acuerdo que establece los lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para el control, la rendición de cuentas e informes y la comprobación del manejo transparente de los recursos públicos federales otorgados a fideicomisos mandatos a contratos análogos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
SECRETARÍA DE SALUD.**FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.DÍA
22MES
07AÑO
2009**15**

Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión para realizar la entrega recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados.

Acuerdo por el que se reforma el diverso por el que se establecen las reglas para la determinación y acreditación del grado de contenido nacional tratándose de procedimientos de contratación de carácter nacional.

Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las reglas en materia de compras del sector público para la participación de las empresas micro, pequeñas y medianas; para las reservas del Tratado de Libre Comercio de América del Norte, y para la determinación del grado de integración nacional.

Acuerdo por el que se dan a conocer las reglas para la aplicación de las reservas de compras del sector público establecidas en el Tratado de libre Comercio de América del Norte y para la determinación del contenido nacional en los procedimientos de contratación de obras públicas.

Acuerdo Nacional para la descentralización de los Servicios de Salud.

Acuerdo mediante el cual se expiden los lineamientos para la evaluación del desempeño de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.

Acuerdo que establece los lineamientos para la instalación y facultades de los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección de las dependencias y órganos desconcentrados de la Administración Pública Federal Centralizada.

Acuerdo que tiene por objeto establecer los criterios que las dependencias de la Administración Pública Federal y lo órganos desconcentrados de las mismas deberán observar al autorizar la ocupación temporal de un puesto vacante o de nueva creación dentro del sistema del servicio profesional de carrera en los casos excepcionales que se refieren al Art.34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
SECRETARÍA DE SALUD.**FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.DÍA
22MES
07AÑO
2009**16**

Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del subsistema de ingreso; así como la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección Lineamientos de Operación del Subsistema de Ingreso.

Acuerdo que tiene por objeto establecer los criterios que permitan a las dependencias de la Administración Pública Federal y a los Órganos Desconcentrados de las mismas identificar las áreas susceptibles de integrar los Gabinetes de Apoyo a que se refiere el artículo 7 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; establecer las bases para fijar los requisitos que deberán cubrir las personas que ocupen un puesto en dichos Gabinetes así como determinar el procedimiento conforme a la cual la Secretaría de la Función Pública autorizará y registrará las estructuras de estos Gabinetes.

Acuerdo por el que se delegan facultades en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios en los servidores públicos que se indican.

Acuerdo por el que se establecen las reglas para la aplicación del margen de preferencia en el precio de los bienes de origen nacional, respecto del precio de los bienes de importación en los procedimientos de contratación de carácter internacional que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

LINEAMIENTOS.

Lineamientos Generales para la Planeación, Elaboración y Presentación del Programa Anual de Auditoría y Control (PAAC).

Lineamientos Generales para la Presentación de los Informes y Reportes del Sistema de Información Periódica.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
SECRETARÍA DE SALUD.**FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.DÍA
22MES
07AÑO
2009**17**

Lineamientos y criterios técnicos y operativos para el proceso de atención ciudadana.

Lineamientos para el funcionamiento de los Comités de Control y Auditoría.

Lineamientos generales para integrar y autorizar los gabinetes de apoyo en las dependencias de la Administración Pública Federal y sus Órganos Desconcentrados.

Lineamientos para el ejercicio transparente, ágil y eficiente de los recursos que transfieren las dependencias o entidades de la administración pública federal a las entidades federativas, mediante convenios de coordinación y reasignación de recursos

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

Lineamientos para la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales, a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Lineamientos complementarios para los OIC's, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en el APF.

MANUALES

Manual de normas presupuestarias para la Administración Pública Federal.

Manual general de Organización de la Secretaría de Salud.

Manual de lenguaje ciudadano

GUIAS.

Guía general de auditoría pública. SFP.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
SECRETARÍA DE SALUD.**FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.DÍA
22MES
07AÑO
2009**18**

Guía para la Solicitud de Documentos y Datos a Terceros en Forma Personal.

Guía para la Solicitud de Documentación y Datos a Proveedores, Contratistas y/o Prestadores de Servicios.

Guía de Auditoría de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Guía de Auditoría de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

Guía de Auditoría a Presupuestos.

Guía de Auditoría a Fondos y Valores.

Guía de Auditoría para la Revisión del Sistema de Contabilidad.

Guía de Auditoría a la Contratación de Seguros sobre Bienes Patrimoniales.

Guía de Auditoría a Servicios Personales.

Guía de Auditoría al Desempeño de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Guía de Auditoría al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Guía de Auditoría de Almacenes e Inventarios de Bienes de Consumo.

Guía de Auditoría de Arrendamiento, Enajenación y Adquisición de Bienes Inmuebles.

Guía de Auditoría de Servicios.

Guía de Auditoría para las Operaciones de Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Inmuebles.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
SECRETARÍA DE SALUD.**FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.DÍA
22MES
07AÑO
2009**19**

Guía de Auditoría para Verificar el Cumplimiento de los Supuestos de los Artículos 60 de la Ley de Adquisiciones y Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 78 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas Informe e Integración de Expedientes.

Guía para la Elaboración de Informes e Integración de Expedientes de Casos de Presuntas Responsabilidades de Servidores Públicos.

Guía para la Elaboración del Acta de Entrega Recepción.

Guía General para Revisiones de Control.

Guía para Revisiones de Control enfocadas al Mejoramiento de Controles Internos en los Procesos.

Guía para la Evaluación y Seguimiento de Programas Gubernamentales.

Guía para Escribir Documentos en Lenguaje Ciudadano.

Guía para Intervenciones de Control enfocadas a la Evaluación de Riesgos.

Guía para la Promoción del Ambiente Ético, Cultura de Control y Riesgos

Guía para Adopción de Mejores Prácticas.

Guía para la Evaluación de Control Interno a la Tecnología de Información.

Guía para Monitoreo de Operaciones.

Guía para Revisiones de Control enfocadas a la Evaluación y Seguimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Guía Técnica (Análisis y Mejora de Procesos Prioritarios).

Guía de Aseguramiento Centros Integrales de Servicios.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
SECRETARÍA DE SALUD.**FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.

DÍA	MES	AÑO	
22	07	2009	20

Guía de Implementación de Cartas Compromiso al Ciudadano.

Guía de Aseguramiento Carta Compromiso al Ciudadano.

OFICIOS CIRCULARES.

Oficio por el que se comunica a los Oficiales Mayores de las dependencias de la Administración Pública Federal y equivalentes en los órganos administrativos desconcentrados y en la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, las políticas para realizar movimientos laterales con servidores públicos de libre designación a fin de propiciar el óptimo aprovechamiento de sus recursos humanos

Oficio de aspectos relativos a las reformas y adiciones a la LAASSP y LOPSRM.

Circular 001/2006 Disposiciones Generales para la Administración de Recursos Financieros, Materiales y Humanos.

Modificaciones al Oficio-Circular SNCGP/300/170/99 Requisitos que deberán observar las Dependencias y Entidades Ejecutoras en los Procedimientos de Contratación de Bienes, Servicios en general, Servicios de Consultoría y Obra Pública con Financiamiento Total o Parcial de Préstamos del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF).

Oficio-Circular por el que se establecen los Lineamientos y Criterios para el Conocimiento, Trámite y Resolución de los Asuntos en Materia de Imposición de Sanciones a Licitantes, Proveedores y Contratistas, por Infracción a las Leyes Especiales Respektivas.

Oficio-Circular SNCGP/300/170/99 dirigido a los Directores Generales de los Agentes Financieros del Gobierno Federal (Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C., Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.N.C. y Nacional Financiera, S.N.C.) por el que se difunden los Requisitos para Contrataciones con Préstamos del Banco Mundial

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
SECRETARÍA DE SALUD.**FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.DÍA
22MES
07AÑO
2009**21**

Oficio Circular por el que se Informa a los Oficiales Mayores en las Dependencias y sus Equivalentes en los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Federal en que Opera el Sistema del Servicio Profesional de Carrera, el Procedimiento y Criterios Generales para Realizar los Movimientos o Trayectorias Laterales de Servidores Públicos de Carrera y de Servidores Públicos de Libre Designación que se Encuentren Ocupando Puestos Considerados de Carrera.

OTROS.

Políticas, bases y lineamientos que deberán observar los servidores públicos de las unidades administrativas y de los órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, en los procesos de adquisición y arrendamiento de bienes muebles y la prestación de servicios de cualquier naturaleza, con excepción de los servicios relacionados con la obra pública.

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud Pública Federal.

Modelo Integral de Desempeño de los Órganos de Vigilancia y Control.

Modelo Intragob.

Norma para la descripción, perfiles y valuación de puestos.

Agenda Presidencial de Buen Gobierno.

Resolución Miscelánea Fiscal.

Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
SECRETARÍA DE SALUD.**FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.DÍA
22MES
07AÑO
2009**22****V. ATRIBUCIONES.****Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.**

(D.O.F. 27 de mayo de 2005 y reformado el 21 de junio de 2005).

ARTÍCULO 3.- Al frente de la Secretaría estará el Secretario, quien, para el desahogo de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las unidades administrativas y de los servidores públicos que a continuación se indican:

...

D. Titulares de Órganos Internos de Control y los de sus áreas de Auditoría, Quejas y Responsabilidades,

...

Para los efectos de lo previsto por las fracciones XI y XII del artículo 37 de la Ley Orgánica, la Secretaría contará con los titulares de los órganos internos de control en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y en la Procuraduría General de la República y con los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades de dichos órganos, quienes tendrán el carácter de autoridad.

ARTÍCULO 63.- El Secretario designará para el mejor desarrollo del sistema de control y evaluación gubernamental a los delegados y subdelegados ante las dependencias y a los comisarios públicos ante los órganos de gobierno o de vigilancia de las entidades, en los términos del artículo 37, fracción XI, de la Ley Orgánica. Con el mismo propósito, designará a los titulares de los órganos internos de control en las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como a los de sus áreas de auditoría, quejas y responsabilidades, quienes tendrán el carácter de autoridad en los términos a que se refiere el artículo 37, fracción XII, de la Ley Orgánica.

...

ARTÍCULO 66.- Los titulares de los órganos internos de control tendrán, en el ámbito de la dependencia, de sus órganos desconcentrados o entidad de la Administración Pública Federal en la que sean designados o de la Procuraduría General de la República, las siguientes facultades:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
SECRETARÍA DE SALUD.**FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.

DÍA	MES	AÑO	
22	07	2009	23

- I Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos y darles seguimiento; investigar y fincar las responsabilidades a que haya lugar e imponer las sanciones respectivas, en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades, con excepción de las que conozca la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial; determinar la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene a la conducción o continuación de las investigaciones, de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento aludido y, en su caso, llevar a cabo las acciones que procedan conforme a la ley de la materia, a fin de garantizar el cobro de las sanciones económicas que se llegue a imponer a los servidores públicos con motivo de la infracción cometida;
- II Calificar los pliegos preventivos de responsabilidades que formulen las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como la Tesorería de la Federación, fincando, cuando proceda, los pliegos de responsabilidades a que haya lugar o, en su defecto, dispensar dichas responsabilidades, en los términos de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento, salvo los que sean competencia de la Dirección General mencionada en la fracción anterior;
- III Dictar las resoluciones en los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos y de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de las inconformidades previstas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como en contra de aquellas resoluciones de los titulares de las áreas de responsabilidades que impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas;
- IV. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario, así como expedir las copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del órgano interno de control; correspondiente o de la Procuraduría;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
SECRETARÍA DE SALUD.**FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.

DÍA	MES	AÑO	
22	07	2009	24

- V.** Implementar el sistema integral de control gubernamental y coadyuvar a su debido funcionamiento; proponer las normas y lineamientos con un enfoque preventivo y analizar y mejorar los controles que al efecto se requieran y vigilar el cumplimiento de las normas de control que expida la Secretaría, así como aquellas que regulan el funcionamiento de la dependencia o entidad;
- VI.** Programar, ordenar y realizar auditorías, investigaciones, inspecciones o visitas de cualquier tipo; informar periódicamente a la Secretaría sobre el resultado de las acciones de control que hayan realizado y proporcionar a ésta la ayuda necesaria para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, así como apoyar, verificar y evaluar las acciones que coadyuven a promover la mejora administrativa de las dependencias, las entidades y la Procuraduría y alcanzar los logros propios del buen gobierno;
- VII.** Recibir, tramitar y dictaminar las solicitudes de indemnización de los particulares relacionadas con servidores públicos de la dependencia o entidad de que se trate o de la Procuraduría;
- VIII.** Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del órgano interno de control correspondiente y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto;
- IX.** Denunciar ante las autoridades competentes, por sí o por conducto del servidor público del propio órgano interno de control que el titular de éste determine expresamente en cada caso, los hechos de que tengan conocimiento y que puedan ser constitutivos de delitos o, en su defecto, instar al área jurídica respectiva a formular las querellas a que haya lugar, cuando las conductas ilícitas requieran de este requisito de procedibilidad;
- X.** Requerir a las unidades administrativas de la dependencia o entidad que corresponda o la Procuraduría la información necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría que les requieran en el ámbito de sus competencias;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
SECRETARÍA DE SALUD.**FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.DÍA
22MES
07AÑO
2009**25**

- XI.** Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría, y
- XII** Las demás que las disposiciones legales y administrativas les confieran y las que les encomienden el Secretario y el Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control.

ARTÍCULO 67.- Los titulares de las áreas de responsabilidades, auditoría y quejas de los órganos internos de control tendrán, en el ámbito de la dependencia, de sus órganos desconcentrados o entidad en la que sean designados o de la Procuraduría General de la República, sin perjuicio de las que corresponden a los titulares de dichos órganos, las siguientes facultades:

I. Titulares de las Áreas de Responsabilidades:


- 1.** Citar al 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.** Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos;
- 3.** Dictar las resoluciones en 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 ESPECÍFICO**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
SECRETARÍA DE SALUD.**FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.DÍA
22MES
07AÑO
2009**26**

4. Recibir y resolver las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y realizar, cuando lo considere conveniente, investigaciones de oficio a partir de las inconformidades de que haya conocido, en los términos de dichos ordenamientos, con excepción de aquellas que deba conocer la Dirección General de Inconformidades por acuerdo del Secretario;
5. Tramitar y resolver los procedimientos administrativos correspondientes e imponer las sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas e informar a la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal sobre el estado que guarde la tramitación de los expedientes de sanciones que sustancie, con excepción de los asuntos de que aquélla conozca;
6. Instruir los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades, 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;
7. Auxiliar al titular del órgano interno de control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como solicitar a las unidades administrativas la información que se requiera, y
8. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden el Secretario y el titular del órgano interno de control correspondiente;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
SECRETARÍA DE SALUD.**FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.DÍA
22MES
07AÑO
2009**27****II. Titulares de las Áreas de Auditoría:****a) De Auditoría Interna:**

- 1.** Realizar por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría o con aquellas instancias externas de fiscalización que se determine, las auditorías y revisiones que se requieran para verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, la confiabilidad de su información financiera y operacional y el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas aplicables;
- 2.** Vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización;
- 3.** Requerir a las unidades administrativas de las dependencias, las entidades y la Procuraduría la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones;
- 4.** Proponer al titular del órgano interno de control las intervenciones que en la materia se deban incorporar al Programa Anual de Trabajo;
- 5.** Auxiliar al titular 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 requiera;
- 6.** Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, y
- 7.** Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden el Secretario y el titular del órgano interno de control correspondiente;

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO			
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE SALUD.		FECHA DE AUTORIZACIÓN		HOJA No.
		DÍA 22	MES 07	AÑO 2009

b) De Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno:

1. Verificar el cumplimiento de las normas de control que emita la Secretaría, así como elaborar los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control;
2. Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, informando periódicamente el estado que guarda;
3. Efectuar la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de las dependencias, las entidades y la Procuraduría;
- 4 Promover en el ámbito de las dependencias, las entidades y la Procuraduría el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción e impunidad;
5. Proponer al titular del órgano interno de control las intervenciones que en materia de evaluación y de control se deban integrar al Programa Anual de Trabajo;
6. Impulsar y dar seguimiento a la elaboración e implementación de un programa de desarrollo administrativo integral en las dependencias, las entidades y la Procuraduría, con base en las líneas estratégicas que emita la Secretaría; así como elaborar y presentar los reportes periódicos de resultados de las acciones de mejora que deriven del referido programa;
7. Promover y verificar en el ámbito de las dependencias, las entidades y la Procuraduría el establecimiento de acciones que coadyuven al mejoramiento y desarrollo administrativo de gestión, conforme a las líneas estratégicas en materias de simplificación, mejora regulatoria interna, profesionalización del servicio público y el incremento de la productividad que emita la Secretaría;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
SECRETARÍA DE SALUD.**FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.DÍA
22MES
07AÑO
2009**29**

8. Dar seguimiento a las acciones que implementen las dependencias, las entidades y la Procuraduría 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;
9. Promover el fortalecimiento de una cultura de control al interior de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, a fin de asegurar en mayor grado el cumplimiento de la normatividad, metas y objetivos;
10. Auxiliar al titular 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 requiera;
11. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, y
12. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende el Secretario y el titular del órgano interno de control correspondiente.

III. Titulares de las Áreas de Quejas:

1. Coadyuvar en la recepción de quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, llevando a cabo las investigaciones para efectos de su integración y turno al área de responsabilidades, cuando así proceda y realizar el seguimiento del procedimiento disciplinario correspondiente hasta su resolución, así como promover, captar, gestionar y dar seguimiento a las peticiones sobre los trámites y servicios que presente la ciudadanía y a los programas en materia de atención ciudadana que deriven del Plan Nacional de Desarrollo, de conformidad con las políticas y lineamientos que emita la Secretaría;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
SECRETARÍA DE SALUD.**FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.

DÍA	MES	AÑO	
22	07	2009	30

2. Coadyuvar en la promoción, implementación y seguimiento de mecanismos e instancias de participación ciudadana para el cumplimiento de estándares de servicio, así como en el establecimiento de indicadores para la mejora de trámites y prestación de servicios en las dependencias, entidades y la Procuraduría, conforme a la metodología que al efecto se emita;
3. 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 la obra pública que lleven a cabo las dependencias, las entidades o la Procuraduría, a efecto de que las mismas se corrijan cuando así proceda;
4. Auxiliar al titular 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 requiera;
5. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, y
6. Las demás que les atribuya expresamente el Secretario y el titular del órgano interno de control correspondiente.

...

ARTÍCULO 69.- Para la atención de los asuntos y la sustanciación de los procedimientos a su cargo, los titulares de los órganos internos de control, así como los de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades se auxiliarán del personal adscrito a los propios órganos internos de control.

...

El incumplimiento de las obligaciones previstas para el personal adscrito a los órganos internos de control mencionado en los dos párrafos anteriores, dará lugar al fincamiento de responsabilidades administrativas de conformidad con las disposiciones aplicables.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
SECRETARÍA DE SALUD.**FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.DÍA
22MES
07AÑO
2009**31**

...

El Secretario podrá encargar el despacho de los asuntos de un órgano interno de control en una entidad paraestatal, al titular del órgano interno de control en la dependencia a la cual esté sectorizada aquélla o al titular del órgano interno de control en otra entidad paraestatal del mismo sector. En su caso, los titulares de las áreas de responsabilidades, quejas y auditoría del órgano interno de control en la entidad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
SECRETARÍA DE SALUD.**FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.DÍA
22MES
07AÑO
2009**32****VI. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES.****MISIÓN.**

Consolidar un Gobierno honesto, eficiente y transparente.

VISIÓN 2020.

La ciudadanía participa y confía en la Función Pública.

VALORES.

- 1.- Lealtad.
- 2.- Honestidad.
- 3.- Responsabilidad.
- 4.- Respeto.
- 5.- Compromiso.

SALUD



SECRETARÍA
DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
SECRETARÍA DE SALUD.**

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA
22

MES
07

AÑO
2009

33

VII. CÓDIGO DE CONDUCTA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
SECRETARÍA DE SALUD.**FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.DÍA
22MES
07AÑO
2009**34****VIII. ESTRUCTURA ÓRGÁNICA.****1.0.3 Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud.****1.0.3.1 Titular del Área de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.****1.0.3.1.1 Dirección de Fortalecimiento del Control.****1.0.3.1.1.1 Subdirección de Control de Programas.****1.0.3.1.1.2 Subdirección de Control Operativo.****1.0.3.1.0.0.1 Departamento de Apoyo al
Servicio Profesional de
Carrera.****1.0.3.1.2 Dirección de Desarrollo Administrativo.****1.0.3.1.2.1 Subdirección de Desarrollo de Procesos.****1.0.3.1.2.2 Subdirección de Gestión de Calidad.****1.0.3.1.2.3 Subdirección de Apoyo al Buen Gobierno.****1.0.3.1.3 Dirección de Normatividad, Organización y Control.****1.0.3.1.3.1 Subdirección de Normatividad.**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
SECRETARÍA DE SALUD.**FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.

DÍA	MES	AÑO
22	07	2009

35

1.0.3.1.3.2 Subdirección de Evaluación.**1.0.3.1.3.2.1 Departamento de Control y
Seguimiento de Información.****1.0.3.1.3.2.2 Departamento de Control y
Evaluación Administrativa.****1.0.3.1.3.3 Subdirección de Desarrollo Informático y
Redes.****1.0.3.1.3.3.1 Departamento de Informática.****1.0.3.2 Titular del Área de Auditoría Interna.****1.0.3.2.1 Dirección de Auditoría a Órganos Desconcentrados.****1.0.3.2.1.1 Subdirección de Auditoría A-1.****1.0.3.2.1.1.1 Departamento de Auditoría A-1.****1.0.3.2.1.2 Subdirección de Auditoría A-2.****1.0.3.2.1.2.1 Departamento de Auditoría A-2.****1.0.3.2.1.3 Subdirección de Auditoría A-3.****1.0.3.2.1.3.1 Departamento de Auditoría A-3.**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
SECRETARÍA DE SALUD.**FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.DÍA
22MES
07AÑO
2009**36****1.0.3.2.2 Dirección de Auditoría a Programas Federales y
Auditorías Especiales.****1.0.3.2.2.1 Subdirección de Auditoría B-1.****1.0.3.2.2.2 Subdirección de Auditoría B-2.****1.0.3.2.2.2.1 Departamento de Auditoría B-2.****1.0.3.2.2.2.2 Departamento de Auditoría B-1.****1.0.3.2.2.3 Subdirección de Auditoría B-3.****1.0.3.2.2.3.1 Departamento de Auditoría B-3.****1.0.3.2.3 Dirección de Auditoría a Oficinas Centrales, Adquisiciones
y Obra Pública.****1.0.3.2.3.1 Subdirección de Auditoría C-1.****1.0.3.2.3.2 Subdirección de Auditoría C-2.****1.0.3.2.3.2.1 Departamento de Auditoría C-2.****1.0.3.2.3.3 Subdirección de Auditoría C-3.****1.0.3.2.3.3.1 Departamento de Auditoría C-1**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
SECRETARÍA DE SALUD.**FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.DÍA
22MES
07AÑO
2009**37****1.0.3.0.1 Dirección de Apoyo a Comités de Adquisiciones.****1.0.3.0.1.1 Subdirección de Asistencia a Procesos de Licitación.****1.0.3.0.1.1.1 Departamento de Apoyo a Comités del Sector Central****1.0.3.0.1.1.2 Departamento de Apoyo a Subcomités de Órganos Desconcentrados.****1.0.3.3 Titular de las Áreas de Quejas y de Responsabilidades.****1.0.3.3.0.1 Subdirección de Responsabilidades.****1.0.3.3.0.1.1 Departamento de Inconformidades y Sanción a Proveedores.****1.0.3.3.0.1.2 Departamento de Procedimientos de Responsabilidades.****1.0.3.3.0.2 Subdirección Jurídica.****1.0.3.3.0.3 Subdirección de Quejas, Denuncias y Atención Ciudadana.****1.0.3.3.0.3.1 Departamento de Quejas.**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
SECRETARÍA DE SALUD.**FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.DÍA
22MES
07AÑO
2009**38**

1.0.3.0.0.1 Coordinación Administrativa.

1.0.3.0.0.1.1 Departamento de Recursos
Humanos..
1.0.3.0.0.1.2 Departamento de Recursos
Materiales.1.0.3.0.0.1.3 Departamento de Recursos
Financieros.

SALUD



SECRETARÍA
DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
SECRETARÍA DE SALUD.**

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA
22

MES
07

AÑO
2009

39

IX. ORGANOGRAMA.

SALUD



SECRETARÍA
DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
SECRETARÍA DE SALUD.**

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA
22

MES
07

AÑO
2009

40

X. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
SECRETARÍA DE SALUD.**FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.DÍA
22MES
07AÑO
2009**41****1.0.3 TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.****OBJETIVO.**

Asegurar que se atiendan las quejas, denuncias e inconformidades que se presenten en contra de servidores públicos adscritos a la Secretaría de Salud, sus órganos desconcentrados y organismos descentralizados en los que sea designado como encargado de los asuntos del despacho del Órgano Interno de Control, para que los procedimientos se realicen en apego a la normatividad vigente; Apoyar las acciones en materia de desarrollo administrativo integral que se lleven a cabo con la dependencia, para contribuir en la mejora administrativa y los logros del buen gobierno; Impulsar el establecimiento de un sistema integral de control gubernamental en las unidades administrativas y promover que las auditorías, investigaciones, inspecciones, revisiones o visitas de cualquier tipo que se practiquen se apeguen a los lineamientos y se enfoquen a los trámites, servicios, procesos y programas de impacto a la ciudadanía o bien a aquellos que pudieran representar mayor riesgo, con objeto de fomentar la transparencia de la gestión y el desempeño honesto, eficaz y eficiente de los servidores públicos.

FUNCIONES.

Conducir la atención y seguimiento a las quejas y denuncias que se reciban por el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Salud, sus órganos desconcentrados y organismos descentralizados en los que sea designado como encargado de los asuntos del despacho del Órgano Interno de Control, con la finalidad de que se investiguen y finquen las responsabilidades a que hubiere lugar imponiendo las sanciones que procedan de acuerdo con la normatividad correspondiente, con excepción de las que conozca la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría de la Función Pública.

Determinar la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si a su juicio así conviene para la conducción o continuación de las investigaciones, de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento legal que en materia de responsabilidades resulte aplicable, y en su caso, disponer las acciones que procedan conforme a la ley, a fin de garantizar el cobro de las sanciones económicas que lleguen a imponerse a los servidores públicos con motivo de la infracción cometida.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
SECRETARÍA DE SALUD.**FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.

DÍA	MES	AÑO
22	07	2009

42

Calificar los pliegos preventivos de responsabilidades y fincar, en su caso, los pliegos de responsabilidades a que hubiere lugar, de lo contrario dispensar dichas responsabilidades en los términos de la normatividad vigente, salvo los que sean competencia de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría de la Función Pública.

Dictar las resoluciones en los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos, y de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades previstas en los ordenamientos correspondientes, así como en contra de aquellas resoluciones que emita el Titular de las Áreas de Quejas y de Responsabilidades que impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas.

Conducir la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, en representación del Titular de la Secretaría de la Función Pública, para asegurar se dé el cauce correspondiente.

Expedir las copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud, para atender los requerimientos que sobre el particular se presenten.

Disponer la implantación del sistema integral de control gubernamental en las unidades administrativas, órganos desconcentrados y organismos descentralizados en los que sea designado como encargado de los asuntos del despacho del Órgano Interno de Control, para fomentar y supervisar su adecuado funcionamiento.

Proponer a las unidades administrativas, órganos desconcentrados y organismos descentralizados de la Secretaría de Salud, la aplicación de normas y lineamientos con un enfoque preventivo; asimismo, participar en el análisis y la mejora de controles que al efecto se requieran con el propósito de evaluar y promover el cumplimiento a las normas de control que expida la Secretaría de la Función Pública y las aplicables en el ámbito de su competencia.

Participar en los comités y subcomités que celebren las áreas centrales, órganos desconcentrados y organismos descentralizados en los que se tenga competencia, con objeto de contribuir a la atención de los asuntos y al cumplimiento de los lineamientos establecidos para cada caso.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
SECRETARÍA DE SALUD.**FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.

DÍA	MES	AÑO	
22	07	2009	43

Autorizar el Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, con el propósito de que se consideren las áreas, trámites, servicios, procesos y programas de impacto a cargo de las áreas centrales, órganos desconcentrados y organismos descentralizados correspondientes o aquellos que pudieran representar un mayor riesgo de incumplimiento.

Promover que las auditorías, investigaciones, inspecciones, revisiones o visitas de cualquier tipo que se practiquen se apeguen a los lineamientos vigentes en la materia y que, en su caso, se evidencien las deficiencias y se apliquen las sanciones a que haya lugar.

Asegurar que los informes de auditoría y de seguimiento de observaciones se remitan a las unidades auditadas, para la instrumentación de las medidas preventivas y correctivas que fortalezcan los controles, así como el uso eficaz y eficiente de los recursos y el cumplimiento de los programas, trámites, servicios o procesos encomendados a dichas unidades.

Asegurar que los informes de revisiones de control y de seguimiento de acciones de mejora se remitan a las unidades revisadas, para la instrumentación de las acciones concertadas que fortalezcan los controles, así como el uso eficaz y eficiente de los recursos y el cumplimiento de los programas, trámites, servicios o procesos encomendados a dichas unidades.

Informar a la Secretaría de la Función Pública a través del Sistema de Información Periódica, o cuando ésta lo solicite, sobre los resultados de los trabajos de auditoría, investigación, inspección y de revisión practicados, así como de las acciones realizadas en materia de control, para que dicha instancia esté en posibilidad de evaluar los resultados obtenidos por el Órgano Interno de Control.

Proporcionar a la Secretaría de la Función Pública la ayuda necesaria para el adecuado ejercicio de sus atribuciones.

Apoyar, verificar y evaluar las acciones que en materia de desarrollo administrativo integral se lleven a cabo con la Secretaría de Salud, órganos desconcentrados y organismos descentralizados, para promover la mejora administrativa de la dependencia y los logros del buen gobierno.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
SECRETARÍA DE SALUD.**FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.

DÍA	MES	AÑO	
22	07	2009	44

Disponer la recepción, trámite y dictaminación de las solicitudes de indemnización de los particulares relacionadas con servidores públicos adscritos a la dependencia, sus órganos desconcentrados y organismos descentralizados.

Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto.

Denunciar ante las autoridades competentes, por sí o por conducto del servidor público del propio Órgano Interno de Control que determine expresamente en cada caso, los hechos de que se tenga conocimiento y que puedan ser constitutivos de delitos o, en su defecto, instar al área jurídica correspondiente a formular las querellas a que haya lugar, cuando las conductas ilícitas requieran de este requisito de procedibilidad.

Solicitar a las unidades administrativas de la Secretaría de Salud, sus órganos desconcentrados y organismos descentralizados, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría que requieran en el ámbito de sus competencias.

Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos de la dependencia, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

Realizar las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden el Secretario de la Función Pública y el Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
SECRETARÍA DE SALUD.**FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.

DÍA 22	MES 07	AÑO 2009	45
-----------	-----------	-------------	----

**1.0.3.1 TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA DE CONTROL Y EVALUACIÓN Y
APOYO AL BUEN GOBIERNO.****OBJETIVO.**

Promover en la Secretaría de Salud, sus órganos desconcentrados y en aquellos organismos descentralizados en los que el Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud sea designado como encargado de los asuntos del despacho del Órgano Interno de Control, la implantación de las acciones de mejora que se deriven de evaluar los riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de sus metas y objetivos, así como las que resulten de verificar la eficiencia y efectividad de los controles internos establecidos; de igual manera, impulsar y dar seguimiento a la elaboración e implementación de un programa de desempeño administrativo integral y de gestión conforme a las líneas estratégicas en materia de simplificación, mejora regulatoria interna, profesionalización del servicio público y el incremento de la productividad.

FUNCIONES.

Contribuir con la Secretaría de Salud, sus órganos desconcentrados y organismos descentralizados, al cumplimiento de las normas de control y demás lineamientos, a través de las revisiones de control que se lleven a cabo, para coadyuvar a mejorar su desempeño y dar cumplimiento a sus metas y objetivos.

Autorizar las revisiones de control y demás actividades enfocadas a evaluar la suficiencia y efectividad del control interno en la Secretaría de Salud, sus órganos desconcentrados y organismos descentralizados y, en su caso, proponer mecanismos más eficientes que garanticen el adecuado uso y resguardo de los recursos y el cumplimiento de los programas procesos, trámites y servicios a su cargo.

Participar en los Comités de Control y Auditoría (COCOA's), en representación del Titular del Órgano Interno de Control, con el propósito de conducir el correcto desarrollo de las sesiones, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
SECRETARÍA DE SALUD.**FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.

DÍA	MES	AÑO	
22	07	2009	46

Representar a la Secretaría de la Función Pública ante los Comités de Selección y Profesionalización de la Secretaría de Salud, de conformidad con la normatividad emitida en materia del servicio profesional de carrera.

Asesorar en el desarrollo de las revisiones de control y demás actividades encaminadas a la identificación y evaluación de riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de la dependencia, para proponer la instrumentación de acciones que aseguren su control y minimización.

Participar de manera coordinada con las unidades administrativas competentes de la Secretaría de la Función Pública, en el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético y promover su difusión en la Secretaría de Salud, sus órganos desconcentrados y organismos descentralizados.

Colaborar con la Secretaría de Salud en la integración de los programas y acciones encaminadas a promover la transparencia y el combate a la corrupción y coadyuvar a su seguimiento, con el fin de coadyuvar a mejorar la función pública.

Conducir la formulación del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control y evaluar su cumplimiento para asegurar que se integre de acuerdo a los lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública; asimismo, proponer las intervenciones que en materia de evaluación y de control se deban integrar a dicho programa.

Conducir las acciones de consultoría, capacitación e investigación, en materia de desarrollo administrativo integral que realice el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud, sus órganos desconcentrados y organismos descentralizados, para contribuir al cumplimiento y mejora de sus programas, procesos, trámites y servicios.

Coadyuvar con la dependencia para impulsar y dar seguimiento al programa de desarrollo administrativo integral, de acuerdo a las líneas estratégicas que emita la Secretaría de la Función Pública y rendir los informes periódicos de resultados de las acciones de mejora que se deriven de dicho programa.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
SECRETARÍA DE SALUD.**FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.

DÍA	MES	AÑO
22	07	2009

47

Participar, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, en la promoción de acciones que coadyuven con la dependencia y sus órganos desconcentrados al mejoramiento y desarrollo administrativo de gestión conforme a las líneas estratégicas en materias de simplificación, mejora regulatoria interna, profesionalización del servicio público y el incremento de la productividad, con el propósito de coadyuvar a elevar la calidad de los servicios que se proporcionan y lograr un mejor gobierno.

Evaluar la instrumentación de las acciones de mejora de procesos por parte de la Secretaría de Salud y sus órganos desconcentrados, con la finalidad de brindarles apoyo para el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo, e informar de sus avances a la Secretaría de la Función Pública.

Coadyuvar con la dependencia para promover el fortalecimiento de una cultura de control, con el propósito de asegurar en mayor grado el cumplimiento de la normatividad, el logro de sus metas y objetivos y la mejora de sus procesos, programas, trámites y/o servicios.

Auxiliar al Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud en la formulación de requerimientos de información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia y emitir las solicitudes de información necesaria, con el fin de atender los asuntos de su competencia.

Disponer de los registros sobre los asuntos de su competencia y emitir las certificaciones de los documentos que obren en sus archivos, para atender las solicitudes que sobre el particular se formulen.

Coadyuvar en el cumplimiento y atención de los indicadores estratégicos a cargo del Área en los plazos y forma establecidos por la Secretaría de la Función Pública, para fomentar que los programas y metas comprometidas se cumplan con eficiencia, honestidad y transparencia.

Evaluar que se proporcione a las áreas del Órgano Interno de Control la normatividad necesaria para el desarrollo de sus funciones y coordinar el desarrollo e implantación de políticas internas, para coadyuvar a mejorar el desempeño.

Impulsar la automatización de las actividades que tiene a su cargo el Órgano Interno de Control mediante el desarrollo de sistemas informáticos, garantizar el adecuado funcionamiento de la red global de comunicación de datos y evaluar se proporcione al personal el soporte técnico requerido para la óptima operación del equipo de cómputo asignado.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
SECRETARÍA DE SALUD.**FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.

DÍA	MES	AÑO	
22	07	2009	48

1.0.3.1.1 DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DEL CONTROL.**OBJETIVO.**

Contribuir al fortalecimiento del control interno de las unidades administrativas de la Secretaría de Salud, sus órganos desconcentrados y organismos descentralizados a través de revisiones de control, con la finalidad de prevenir desviaciones en el cumplimiento de objetivos y metas y coadyuvar a eficientar su operación, promoviendo una cultura de calidad.

FUNCIONES.

Coordinar las revisiones en materia de control que se practican a las unidades administrativas, órganos desconcentrados y organismos descentralizados de la Secretaría de Salud, a fin de contribuir en mayor grado al cumplimiento de la normatividad, metas y objetivos.

Coordinar el desarrollo de las revisiones de control y demás actividades encaminadas a la identificación y evaluación de riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de la Secretaría de Salud, proponer la instrumentación de acciones que contribuyan al control y minimización de los riesgos.

Coordinar a través de las revisiones de control, la promoción de una cultura de control en la Secretaría de Salud, proponiendo además acciones para la atención de los indicadores del desempeño que están a cargo del área y vigilar se informen sus avances dentro de los plazos y forma establecidos, a fin de asegurar en mayor grado el cumplimiento de la normatividad, metas y objetivos.

Coordinar las revisiones de control enfocadas a evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno en las unidades administrativas, órganos desconcentrados y organismos descentralizados de la Secretaría de Salud y, en su caso, plantear mecanismos más eficientes que contribuyan al adecuado uso y resguardo de los recursos asignados.

Coordinar la aplicación de metodologías y herramientas en el desarrollo de las revisiones de control, a fin de coadyuvar al fortalecimiento del control interno de los programas y procesos a cargo de la dependencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
SECRETARÍA DE SALUD.**FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.DÍA
22MES
07AÑO
2009**49**

Promover que las unidades administrativas, sus órganos desconcentrados y organismos descentralizados de la Secretaría de Salud cuenten con un código de ética y que se difunda entre todo el personal, a fin de propiciar un ambiente de ética y de control acorde a su misión.

Coordinar las actividades del desarrollo de las revisiones de control, así como vigilar el seguimiento a la implantación de las acciones de mejora, derivadas de las revisiones de control a las unidades administrativas, órganos desconcentrados y organismos descentralizados de la Secretaría de Salud, a fin de verificar que se instrumenten en los plazos y forma establecidos.

Coordinar la elaboración de los informes derivados de las revisiones en materia de control que se practican a las unidades administrativas, órganos desconcentrados y organismos descentralizados de la Secretaría de Salud de las que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, incluidas en el Programa Anual de Trabajo, así como las revisiones adicionales, a fin de que cuenten con los atributos establecidos en la normatividad vigente aplicable.

Definir en la formulación del Programa Anual de Trabajo, las revisiones de control a realizar en las unidades administrativas, órganos desconcentrados y organismos descentralizados de la Secretaría de Salud, considerando el Modelo de Administración de Riesgos, que permita definir la orientación de las revisiones.

Auxiliar al Titular del Área de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, en la formulación de requerimientos de información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, en la forma y tiempos establecidos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
SECRETARÍA DE SALUD.**FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.DÍA
22MES
07AÑO
2009**50****1.0.3.1.1.1. SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE PROGRAMAS.****OBJETIVO.**

Contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos de los programas de las unidades administrativas, órganos desconcentrados y organismos descentralizados de la Secretaría de Salud y proponer la instrumentación de las acciones de mejora oportunas y alcanzables que contribuyan al mejoramiento de los controles y minimización de los riesgos, con el propósito de eficientar los recursos asignados y coadyuvar al cumplimiento de las metas y objetivos.

FUNCIONES.

Supervisar las revisiones de control a fin de contribuir al cumplimiento de la normatividad, metas y objetivos de los programas de las unidades administrativas, órganos desconcentrados y organismos descentralizados de la Secretaría de Salud.

Coadyuvar en la promoción de una cultura de control en la Secretaría de Salud, a través de las revisiones de control a los programas de las unidades administrativas, órganos desconcentrados y organismos descentralizados de la Secretaría de Salud, proponiendo acciones de mejora, a fin de asegurar en mayor grado el cumplimiento de la normatividad y el logro de metas y objetivos.

Proponer acciones para la atención de los indicadores del desempeño a cargo de las unidades administrativas, órganos desconcentrados y organismos descentralizados de la Secretaría de Salud, a fin de coadyuvar en mayor grado el cumplimiento de la normatividad, así como de sus metas, objetivos y programas.

Supervisar las revisiones de control enfocadas a evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecida en los programas de las unidades administrativas, órganos desconcentrados y organismos descentralizados de la Secretaría de Salud y, en su caso, proponer mecanismos más eficientes que contribuyan al adecuado uso y resguardo de los recursos asignados.

Supervisar la aplicación de metodologías y herramientas en el desarrollo de las revisiones de control, a fin de coadyuvar al fortalecimiento del control interno de los programas de las unidades adscritas a la Secretaría de Salud.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
SECRETARÍA DE SALUD.**FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.DÍA
22MES
07AÑO
2009**51**

Proponer las revisiones de control a programas de las unidades administrativas, órganos desconcentrados y organismos descentralizados de la Secretaría de Salud, para su incorporación en el Programa Anual de Trabajo, considerando el modelo de administración de riesgos para definir la orientación de las revisiones.

Supervisar las actividades del desarrollo de revisiones de control, así como vigilar el seguimiento a la implantación de las acciones de mejora, derivadas de las revisiones de control a los programas de las unidades administrativas, órganos desconcentrados y organismos descentralizados de la Secretaría de Salud, a fin de verificar que se instrumenten en los plazos y forma establecidos.

Supervisar el desarrollo de las revisiones de control y demás actividades encaminadas a la identificación y evaluación de riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de los programas de las unidades administrativas, órganos desconcentrados y organismos descentralizados de la Secretaría de Salud, así como proponer la instrumentación de acciones que contribuyan al control y minimización de los riesgos, a fin de coadyuvar al cumplimiento de la normatividad y el logro de metas y objetivos.

Verificar a través de las revisiones de control a programas que las unidades administrativas, órganos desconcentrados y organismos descentralizados de la Secretaría de Salud cuenten con un código de ética y que el mismo se difunda entre todo el personal, a fin de propiciar un ambiente de ética y de control acorde a su misión.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
SECRETARÍA DE SALUD.**FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.DÍA
22MES
07AÑO
2009**52****1.0.3.1.1.2 SUBDIRECCIÓN DE CONTROL OPERATIVO.****OBJETIVO.**

Contribuir al cumplimiento de metas y objetivos de los procesos de las unidades administrativas, órganos desconcentrados y organismos descentralizados de la Secretaría de Salud y proponer la instrumentación de las acciones de mejora oportunas y alcanzables, que contribuyan al mejoramiento del control y a la minimización de los riesgos, con el propósito de eficientar los recursos asignados y coadyuvar al cumplimiento de las metas y objetivos.

FUNCIONES.

Supervisar las revisiones de control a fin de contribuir al cumplimiento de la normatividad, metas y objetivos de los procesos a cargo de las unidades administrativas, órganos desconcentrados y organismos descentralizados de la Secretaría de Salud.

Coadyuvar en la promoción de una cultura de control en la Secretaría de Salud, a través de las revisiones de control a los procesos de las unidades administrativas, órganos desconcentrados y organismos descentralizados, a fin de asegurar el cumplimiento de la normatividad y el logro de las metas y objetivos.

Proponer acciones para la atención de los indicadores del desempeño a cargo de las unidades administrativas, órganos desconcentrados y organismos descentralizados de la Secretaría de Salud, a fin de coadyuvar en mayor grado al cumplimiento de la normatividad, así como de sus metas, objetivos y programas.

Supervisar las revisiones de control enfocadas a evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecida en los procesos a cargo de las unidades administrativas, órganos desconcentrados y organismos descentralizados de la Secretaría de Salud y, en su caso, proponer mecanismos más eficientes que contribuyan al adecuado uso y resguardo de los recursos asignados.

Supervisar la aplicación de metodologías y herramientas en el desarrollo de las revisiones de control, a fin de coadyuvar al fortalecimiento del control interno de los procesos a cargo de la Secretaría de Salud.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
SECRETARÍA DE SALUD.**FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.DÍA
22MES
07AÑO
2009**53**

Proponer las revisiones de control a procesos de las unidades administrativas, órganos desconcentrados y organismos descentralizados de la Secretaría de Salud, para su incorporación en el Programa Anual de Trabajo, considerando el modelo de administración de riesgos para definir la orientación de las revisiones.

Supervisar el desarrollo de las revisiones de control, así como vigilar el seguimiento a la implantación a las acciones de mejora, derivadas de las revisiones de control a los procesos de las unidades administrativas, órganos desconcentrados y organismos descentralizados de la Secretaría de Salud, a fin de verificar que se instrumenten en los plazos y forma establecidos.

Supervisar el desarrollo de las revisiones de control y demás actividades encaminadas a la identificación y evaluación de riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos en los procesos a cargo de la Secretaría de Salud, así como proponer la instrumentación de acciones que contribuyan al control y administración de los riesgos, a fin de coadyuvar al cumplimiento de la normatividad, metas y objetivos.

Verificar a través de las revisiones de control a procesos de las unidades administrativas, órganos desconcentrados y organismos descentralizados, cuenten con un código de ética y que el mismo se difunda entre todo el personal a fin de que se haga propicio un ambiente de ética y de control acorde a la misión.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
SECRETARÍA DE SALUD.**FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.

DÍA 22	MES 07	AÑO 2009	54
-----------	-----------	-------------	----

1.0.3.1.0.0.1 DEPARTAMENTO DE APOYO AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.**OBJETIVO.**

Apoyar en la implementación del Servicio Profesional de Carrera y en particular en la participación que le corresponde a la Titular del Órgano Interno de Control y al Titular del Área de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno ante los Comités de Profesionalización y Selección, en virtud de las funciones que les han sido designadas por la Secretaría de la Función Pública como Representantes Propietarios ante dichos comités y como Secretarios Técnicos del Comité de Selección en la Secretaría de Salud y sus órganos desconcentrados.

FUNCIONES.

Participar ante los Comités de Selección y Profesionalización como invitado y, en su caso, como suplente del Titular del Órgano Interno de Control y del Titular del Área de Auditoría de Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.

Recopilar y estudiar las disposiciones administrativas que emita la Secretaría de la Función Pública, para el adecuado funcionamiento del Sistema Profesional de Carrera.

Concentrar la información que se derive de las sesiones ordinarias o extraordinarias de los Comités de Profesionalización y Selección de la Secretaría de Salud y sus órganos desconcentrados.

Ejecutar un sistema de control de los acuerdos aprobados en Comités, respecto las convocatorias, perfiles y descripciones de puestos, movimientos laterales, puestos clave y en general de los asuntos tratados en las sesiones.

Revisar que los acuerdos que establezcan los Comités de Profesionalización y Selección se apeguen a la normatividad de la materia y darles seguimiento.

Apoyar a los Titulares del Órgano Interno de Control y a sus respectivos suplentes en la operación de los Subsistemas del Sistema Profesional de Carrera en lo referente a las funciones que les sean atribuidas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
SECRETARÍA DE SALUD.**FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.DÍA
22MES
07AÑO
2009**55**

Asesorar a los órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud en la implementación del Sistema de Servicio Profesional de Carrera, de acuerdo a las funciones asignadas al Representante de la Secretaría de la Función Pública de este Órgano Interno de Control, a través del conocimiento de la legislación de la materia y los demás ordenamientos que expida la Secretaría de la Función Pública, ante los Comités de Profesionalización y Selección para dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos y los procesos que se desahoguen en las sesiones respectivas.

Apoyar a las Áreas de Recursos Humanos de cada unidad responsables de la Secretaría de Salud en la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
SECRETARÍA DE SALUD.**FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.

DÍA	MES	AÑO
22	07	2009

56

1.0.3.1.2 DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO.**OBJETIVO.**

Contribuir al desarrollo administrativo de las unidades que integran la Secretaría de Salud, a través de la coordinación de proyectos en materia de desarrollo de procesos, mejora de servicios e implantación de modelos de calidad, con la finalidad de eficientar su operación, elevar su desempeño y promover el fortalecimiento de la cultura de calidad en beneficio de los ciudadanos.

FUNCIONES:

Conducir las acciones de formación de agentes multiplicadores que se realizan en materia de desarrollo administrativo y calidad, a través de la aprobación de contenidos y temas, para contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas de las unidades que integran la Secretaría de Salud.

Dirigir las consultorías y asesorías para la implementación y aseguramiento de Cartas Compromiso al Ciudadano y ventanillas únicas de servicio en las unidades de la Secretaría de Salud, a través del seguimiento y la orientación de las acciones que brinden los consultores de la Dirección de Desarrollo Administrativo.

Dirigir las acciones de consultoría y asesoría orientadas a la mejora de procesos y servicios prioritarios de la Secretaría de Salud.

Dirigir las consultorías para apoyar la implantación del Servicio Profesional de Carrera con base en los indicadores y metas comprometidas por el sector central y los órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud.

Dirigir el control de los compromisos establecidos por el sector central y los órganos desconcentrados en los programas operativos anuales del Servicio Profesional de Carrera que se desprenden de los indicadores de banderas blancas, para validar las acciones que se reportan en el Sistema del Modelo Integral de Evaluación del Servicio Profesional de Carrera (MIdESPC) y retroalimentar a la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
SECRETARÍA DE SALUD.**FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.

DÍA	MES	AÑO
22	07	2009

57

Dirigir el mantenimiento y la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad del Órgano Interno de Control, supervisando la ejecución de las auditorías internas, así como la generación de objetivos de calidad e indicadores que el cuerpo directivo comprometa para brindar mejores servicios y garantizar la satisfacción del cliente.

Coordinar las acciones tendientes a fortalecer la cultura de calidad al interior del Órgano Interno de Control, a través de la difusión de tópicos de calidad, la impartición de pláticas, cursos y talleres en materia de calidad para elevar el desempeño del OIC y satisfacer las necesidades de los clientes.

Dirigir el cumplimiento de los objetivos de calidad, indicadores de desempeño y el programa de trabajo correspondientes al área, para prevenir desviaciones e incumplimientos y mantener la mejora del proceso de desarrollo administrativo.

Apoyar al Comité Institucional de Buen Gobierno de la Secretaría de Salud, asesorándolo en la implantación de las acciones establecidas en su programa de trabajo para fomentar el cumplimiento de la Secretaría de Salud con las estrategias de la Agenda de Buen Gobierno.

Promover la actualización permanente de los consultores de la Dirección a través de la difusión de prácticas exitosas, corrientes innovadoras, metodologías y herramientas de vanguardia para fomentar la innovación y proporcionar mejores servicios a las unidades administrativas de la Secretaría de Salud.

Coordinar el control de la información y documentación de los Comités Técnicos de Profesionalización y de Selección, así como de las acciones para implementar el Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud y sus órganos desconcentrados.

Fungir como suplente del Representante de la Secretaría de la Función Pública ante los Comités Técnicos de Profesionalización y de Selección del Servicio Profesional de Carrera en los órganos desconcentrados.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
SECRETARÍA DE SALUD.**FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.DÍA
22MES
07AÑO
2009**58****1.0.3.1.2.1 SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PROCESOS.****OBJETIVO:**

Apoyar el desarrollo administrativo de las unidades administrativas de la Secretaría de Salud, a través de consultorías y formación para el análisis y la mejora de procesos, que permitan eficientar su operación, elevar su desempeño y desarrollar una cultura de mejora continua.

FUNCIONES:

Contribuir al desarrollo de procesos en las unidades administrativas de la Secretaría de Salud a través de consultorías y asesorías, con la finalidad de eficientar su operación y mejorar su desempeño.

Impartir formación en materia de desarrollo de procesos a través de talleres, pláticas y cursos, para que el personal involucrado identifique áreas de oportunidad y proponga acciones de mejora que permitan eficientar la operación y se generen agentes multiplicadores que apoyen la mejora continua de las unidades administrativas.

Efectuar el seguimiento de las acciones de mejora de procesos comprometidas por las unidades de la Secretaría de Salud, a través de consultorías y asesorías que apoyen su implantación y eleven su desempeño.

Desarrollar estudios de comparación referencial y documentar mejores prácticas a través de investigaciones de campo y de gabinete, con la finalidad de enriquecer las acciones de desarrollo administrativo que realiza la Dirección.

Difundir metodologías, herramientas y mejores prácticas a través de talleres, pláticas y documentos para mantener actualizados a los consultores de la Dirección de Desarrollo Administrativo, fomentar la innovación y proporcionar mejores servicios a las unidades administrativas de la Secretaría de Salud.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
SECRETARÍA DE SALUD.**FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.DÍA
22MES
07AÑO
2009**59**

Promover la utilización de herramientas de simplificación y mejora normativa en la Secretaría de Salud, a través de consultorías y asesorías que apoyen las tareas de buen gobierno y mejoren la eficiencia de la gestión administrativa.

Realizar auditorías internas de calidad en las unidades de la Secretaría de Salud, a fin de que bajo un enfoque preventivo y orientador, se evalúe el funcionamiento interno y se propongan acciones de mejora tendientes a fortalecer la cultura de calidad y elevar los niveles de servicio.

Dar seguimiento a los indicadores del desempeño que están a cargo de la Subdirección, realizando las actividades programadas en tiempo y forma, para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos por la Dirección.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
SECRETARÍA DE SALUD.**FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.DÍA
22MES
07AÑO
2009

60

1.0.3.1.2.2 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.**OBJETIVO:**

Controlar la implementación de las acciones comprometidas en materia del Servicio Profesional de Carrera por el Sector Central y los Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud. Asimismo, mantener y mejorar continuamente el Sistema de Gestión de Calidad del Órgano Interno de Control, con el desarrollo de procesos e implementación de metodologías y mejores prácticas que permitan fortalecer la cultura de la calidad.

FUNCIONES:

Brindar consultorías para la implantación del Servicio Profesional de Carrera con base en los indicadores y metas comprometidas por el Sector Central y los Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, en los Programas Operativos Anuales (POA's) del Servicio Profesional de Carrera.

Dar seguimiento y evaluar el cumplimiento con los indicadores y metas del Servicio Profesional de Carrera comprometidos por el Sector Central y los Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.

Diseñar las estrategias para la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad del Órgano Interno de Control, enfocando las acciones y compromisos orientados a brindar servicios de calidad para satisfacer las necesidades de los clientes y garantizar el cumplimiento de las directrices definidas en la norma ISO 9001:2000.

Efectuar las acciones tendientes a fortalecer la cultura de calidad al interior del Órgano Interno de Control (OIC), a través de la difusión de tópicos de calidad, la impartición de pláticas, cursos y talleres en materia de calidad para elevar el desempeño del OIC y satisfacer las necesidades de los clientes.

Mantener del Sistema de Gestión de Calidad certificado bajo la Norma ISO 9001:2000, para contribuir con la satisfacción de los servicios brindados a las unidades administrativas de la Secretaría de Salud.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
SECRETARÍA DE SALUD.**FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.DÍA
22MES
07AÑO
2009**61**

Coordinar las auditorías internas al Sistema de Gestión de Calidad para garantizar la implementación de los procesos certificados y el cumplimiento con la Norma ISO 9001:2000.

Efectuar el seguimiento a la implantación de acciones de mejora derivadas de las no conformidades determinadas en las auditorías, por medio del plan de trabajo comprometido, con la finalidad de mantener vigente el Sistema de Gestión de Calidad.

Dar seguimiento a los indicadores del desempeño que están a cargo de la Subdirección, realizando las actividades programadas en tiempo y forma, para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos por la Dirección.

Supervisar y dar seguimiento al control de la información y documentación derivada de los Comités Técnicos de Profesionalización y de Selección en materia del Servicio Profesional de Carrera, así como de las acciones encaminadas a su implantación en la Secretaría de Salud y sus órganos desconcentrados.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
SECRETARÍA DE SALUD.**FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.DÍA
22MES
07AÑO
2009**62****1.0.3.1.2.3 SUBDIRECCIÓN DE APOYO AL BUEN GOBIERNO.****OBJETIVO.**

Promover y apoyar la implantación de proyectos de mejora en la calidad de los servicios ofrecidos por las unidades de la Secretaría de Salud, a través de consultorías y formación, con la finalidad de que la dependencia fortalezca el buen gobierno, reduzca sus costos operativos, mejore su marco normativo, incremente la transparencia de sus procesos, ofrezca opciones digitales de sus servicios y mejore la satisfacción de sus usuarios.

FUNCIONES:

Contribuir a la mejora en la calidad de los servicios a cargo de la Secretaría de Salud, a través de consultorías y asesorías enfocados a mejorar la atención a la ciudadanía.

Impartir formación en materia de calidad de los servicios, a través de talleres, pláticas y cursos sobre estrategias, modelos y sistemas de calidad, reingeniería de procesos, métodos de solución de problemas, técnicas estadísticas y administrativas para la mejora continua, modelos de servicio y sistemas de evaluación y seguimiento de la satisfacción de los usuarios, para que el personal involucrado en los mismos identifique áreas de oportunidad y proponga acciones que permitan brindar servicios a la ciudadanía de calidad y generar agentes multiplicadores que apoyen la mejora continua.

Promover la implementación y aseguramiento de Cartas Compromiso al Ciudadano (CCC) y de ventanillas únicas de servicios a través de consultorías, asesorías y mediciones para la mejora de los servicios que se proporcionan a la ciudadanía, satisfaciendo sus necesidades y brindando una mejor atención.

Apoyar al Comité Institucional de Buen Gobierno de la Secretaría de Salud, a través de herramientas y el desarrollo de materiales que contribuyan al cumplimiento de su programa de trabajo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
SECRETARÍA DE SALUD.**FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.DÍA
22MES
07AÑO
2009**63**

Efectuar el seguimiento a la implantación de acciones de mejora en materia de servicios, así como de acciones de buen gobierno en las unidades de la Secretaría de Salud, a través de consultorías y asesorías que apoyen su cumplimiento, con el propósito de brindar mejores servicios a la ciudadanía.

Coadyuvar al cumplimiento de los atributos de servicio comprometidos en las Cartas Compromiso al Ciudadano (CCC), implementadas en la Secretaría de Salud, a través de mediciones que permitan determinar el grado de cumplimiento para establecer acciones de mejora que contribuyan al aseguramiento de las CCC.

Coadyuvar el cumplimiento de los atributos de servicio comprometidos en las ventanillas únicas de servicios a través de mediciones que permitan determinar el grado de cumplimiento para establecer acciones de mejora que contribuyan al aseguramiento de las ventanillas únicas de servicio.

Dar seguimiento a los indicadores del desempeño a cargo de la Subdirección, realizando las actividades programadas en tiempo y forma, para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos por la Dirección.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
SECRETARÍA DE SALUD.**FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.DÍA
22MES
07AÑO
2009**64****1.0.3.1.3 DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, ORGANIZACIÓN Y CONTROL.****OBJETIVO.**

Coadyuvar en la planeación, organización y controlar de las acciones del Órgano Interno de Control, a través de la administración de sistemas de información que permitan contar con datos veraces y oportunos para la toma de decisiones y proveer a las áreas de las herramientas informáticas para eficientar su operación; asimismo, contribuir con la Secretaría de Salud al cumplimiento de sus metas y objetivos a través de revisiones de control y otras actividades que se efectúen en materia de programas gubernamentales y tecnología de la información.

FUNCIONES.

Conducir las revisiones de control que se realicen a las unidades centrales de la Secretaría de Salud, sus órganos desconcentrados y organismos descentralizados, principalmente las enfocadas a programas de transparencia y combate a la corrupción y a las tecnologías de la información, para promover el cumplimiento de las metas y objetivos planteados por las unidades responsables..

Vigilar a través de los trabajos de revisión que la Secretaría de Salud y sus órganos desconcentrados den cumplimiento a las normas de control, con la finalidad de promover el fortalecimiento de los controles y eficientar su operación.

Coordinar las sesiones de los Comités de Control y Auditoría (COCOA's) y promover su carácter de foros estratégicos para la adopción de acuerdos que apoyen la toma de decisiones para la administración de riesgos, así como la mejora de las operaciones a cargo de la dependencia, sus órganos desconcentrados y organismos descentralizados

Dar seguimiento a los acuerdos establecidos en las sesiones de los COCOA's y contribuir en la atención de aquellos en los que participe el Órgano Interno de Control, con la finalidad de coadyuvar con la Secretaría de Salud en la resolución de su problemática.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
SECRETARÍA DE SALUD.**FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.

DÍA	MES	AÑO	
22	07	2009	65

Coordinar la formulación del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control y administrar el Sistema de Información Periódica, para asegurar se cumpla en tiempo y forma con los lineamientos establecidos.

Supervisar que se dé seguimiento a los indicadores del desempeño que están a cargo de la dirección y, en su caso, vigilar que se implementen las acciones necesarias para contribuir a su atención.

Supervisar que se efectúen las encuestas de satisfacción sobre los servicios que proporciona el Órgano Interno de Control a la Secretaría de Salud, sus órganos desconcentrados y organismos descentralizados asimismo, que se informen los resultados a las áreas correspondientes para que, en su caso, se adopten las medidas procedentes.

Vigilar que se proporcione a las áreas del Órgano Interno de Control la normatividad necesaria para coadyuvar al mejor desempeño de sus funciones.

Coparticipar en la integración de los manuales de organización específico y de procedimientos, para asegurar que el personal cuente con los instrumentos actualizados para su consulta y observancia.

Promover la automatización de las actividades que tiene a su cargo el Órgano Interno de Control mediante el desarrollo de sistemas informáticos, con el propósito de estandarizar y eficientar sus operaciones.

Ordenar se dé mantenimiento a la red global de comunicación de datos del Órgano Interno de Control, para asegurar su óptimo funcionamiento en beneficio de los usuarios.

Supervisar que se proporcione al personal del Órgano Interno de Control el soporte técnico necesario para el buen funcionamiento y utilización del equipo de cómputo, para asegurar las mejores condiciones para el usuario.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
SECRETARÍA DE SALUD.**FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.DÍA
22MES
07AÑO
2009**66****1.0.3.1.3.1 SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD.****OBJETIVO.**

Proveer al personal del Órgano Interno de Control de los elementos normativos y verificar que los manuales de organización y de procedimientos de la unidad se encuentren actualizados y se difundan, con la finalidad de coadyuvar al buen desempeño de sus funciones. Asimismo, coordinar las revisiones de control a programas gubernamentales, con la finalidad de garantizar la veracidad de la información que reporta la dependencia.

FUNCIONES.

Verificar que se mantenga actualizado el acervo normativo del Órgano Interno de Control y asesorar al personal en la materia, con la finalidad de proveerlo de los instrumentos legales necesarios para el desarrollo de las funciones que tienen encomendadas.

Vigilar que se difundan entre los servidores públicos del Órgano Interno de Control las disposiciones y lineamientos aplicables a su ámbito de acción, con el propósito de brindarles el marco normativo necesario para su operación.

Participar en la integración de los programas y acciones enfocadas a la transparencia y el combate a la corrupción en las áreas centrales, órganos desconcentrados y organismos descentralizados y coadyuvar en su seguimiento y atención.

Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control en materia de revisiones de control, para promover que se revisen las áreas, procesos, programas, trámites y/o servicios de mayor impacto y/o con mayor riesgo de incumplimiento.

Coordinar el desarrollo de las revisiones de control y acciones encaminadas a fortalecer los programas de control, transparencia y combate a la corrupción, así como las que le sean encomendadas, para promover que las unidades responsables de su instrumentación se apeguen a los lineamientos establecidos y den cumplimiento a las metas planteadas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
SECRETARÍA DE SALUD.**FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.DÍA
22MES
07AÑO
2009**67**

Coadyuvar para que las acciones de mejora determinadas se implanten en los plazos y forma establecidos, a través del seguimiento que se efectúe en las áreas responsables, con la finalidad de promover el cumplimiento de los programas gubernamentales y la observancia de los lineamientos correspondientes.

Coordinar la integración de los manuales de organización y de procedimientos del Órgano Interno de Control, apoyar a las áreas para asegurar que en su elaboración se observen los lineamientos emitidos por la Secretaría de Salud y llevar a cabo los trámites para su actualización y autorización, con la finalidad de proveer al personal de los instrumentos administrativos necesarios para su operación.

Dar seguimiento a los indicadores del desempeño a cargo de la dirección y, en su caso proponer las acciones a desarrollar para promover su cumplimiento.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
SECRETARÍA DE SALUD.**FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.

DÍA	MES	AÑO
22	07	2009

68

1.0.3.1.3.2 SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN.**OBJETIVO.**

Asesorar a las áreas del Órgano Interno de Control en la formulación del Programa Anual de Trabajo, supervisar la operación del Sistema de Información Periódica y participar en los Comités de Control y Auditoría de la Secretaría de Salud, sus órganos desconcentrados y en aquellos organismos descentralizados en los que el Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud sea designado como encargado de los asuntos del despacho del Órgano Interno de Control, para asegurar que el programa y las sesiones de los comités se desarrollen en los tiempos y forma establecidos.

FUNCIONES.

Supervisar que se integre el Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control en coordinación con las áreas, para asegurar que se cumpla con los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

Coordinar el envío del Sistema de Información Periódica para dar cumplimiento a los requerimientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública e informar a las áreas sobre la situación que guardan las observaciones y situaciones encontradas.

Intervenir ante la Secretaría de la Función Pública con la finalidad de conciliar la información de los reportes del Sistema de Información Periódica y comunicar a las áreas del Órgano Interno de Control los resultados, para que adopten las medidas necesarias para su seguimiento.

Coordinar las reuniones de los Comités de Control y Auditoría de la Secretaría de Salud, órganos desconcentrados y organismos descentralizados, para asegurar que las sesiones se desarrollen en forma ágil.

Supervisar que se integre al sistema de administración de los Comités de Control y Auditoría la información que compete al Órgano Interno de Control, así como vigilar el seguimiento de los acuerdos adoptados en los plenos de los órganos colegiados, con el fin de promover la solución de la problemática detectada así como el fortalecimiento de la operación de las áreas involucradas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
SECRETARÍA DE SALUD.**FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.DÍA
22MES
07AÑO
2009**69**

Supervisar la elaboración de las actas que se deriven de los COCOA's, con objeto de asegurar que se observen los términos y plazos establecidos por la Secretaría de la Función Pública.

Levantar las encuestas de satisfacción sobre los servicios prestados por el Órgano Interno de Control al público en general y al personal de la Secretaría de Salud, órganos desconcentrados y organismos descentralizados, analizar los resultados y exponerlos a las autoridades competentes para que, en su caso, se adopten las medidas correspondientes.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
SECRETARÍA DE SALUD.**FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.DÍA
22MES
07AÑO
2009**70****1.0.3.1.3.2.1 DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE INFORMACIÓN.****OBJETIVO.**

Apoyar a las áreas del Órgano Interno de Control en la integración del Programa Anual de Trabajo, operar el Sistema de Información Periódica y consolidar los reportes que se generen para cumplir en tiempo y forma con los requerimientos de la Secretaría de la Función Pública.

FUNCIONES.

Participar en la definición del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control y apoyar a las áreas para que su formulación se apegue a los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública.

Analizar los reportes de Observaciones, Acciones de Mejora, Seguimiento de Acciones de Mejora, Seguimiento de Recomendaciones Preventivas y Correctivas, Costo del OIC, Fuerza de Trabajo, Revisión de Aseguramiento de Calidad (RAC), así como la información de Comités, logros e impactos que integran el Sistema de Información Periódica, en sus módulos de Control y Auditoría.

Integrar y enviar el reporte trimestral del Sistema de Información Periódica a la Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública de la Secretaría de la Función Pública, con la finalidad de cumplir con los plazos establecidos.

Efectuar conciliaciones del Sistema de Información Periódica trimestral con los listados de la Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública de la Secretaría de la Función Pública; aclarar las diferencias que resulten y dar el seguimiento correspondiente.

Concentrar la información correspondiente a las Auditorías que se realizaron en el trimestre y las Observaciones que se determinaron, con base en las recomendaciones para publicar la información a que se refiere la fracción X del artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

SALUD



SECRETARÍA
DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE SALUD.

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA
22

MES
07

AÑO
2009

71

Operar el sistema mensual de Seguimiento de Auditorías y remitirlo a la Secretaría de la Función Pública, para cumplir con los tiempos establecidos por dicha instancia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
SECRETARÍA DE SALUD.**FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.DÍA
22MES
07AÑO
2009**72****1.0.3.1.3.2.2 DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN
ADMINISTRATIVA.****OBJETIVO.**

Contribuir para que las sesiones de los Comités de Control y Auditoría se celebren en la forma y plazos establecidos, con el propósito de impulsar al interior de la Secretaría de Salud, los órganos desconcentrados y organismos descentralizados, las acciones necesarias para administrar los riesgos y/o problemática que pudiera obstaculizar el cumplimiento de sus objetivos, metas y programas, en un marco de honestidad, transparencia y combate a la corrupción.

FUNCIONES.

Solicitar a la Subsecretaría de Administración y Finanzas y a las áreas del Órgano Interno de Control la información relativa al Comité de Control y Auditoría de la Secretaría de Salud, para su análisis e incorporación al Sistema de Administración de los Comités de Control y Auditoría para promover su atención ante el pleno de dicho órgano colegiado.

Solicitar a los organismos descentralizados, órganos desconcentrados y áreas del Órgano Interno de Control la información relativa a los correspondientes Comités de Control y Auditoría, para su análisis e incorporación al Sistema de Administración de los Comités de Control y Auditoría para promover su atención ante los plenos de dichos órganos colegiados.

Elaborar las propuestas de acuerdos respecto de los riesgos y/o problemática determinada en cada órgano colegiado, para incorporarlas en el sistema de administración de los COCOA's previos a las sesiones,

Elaborar las convocatorias de invitación a las sesiones de los COCOA's y enviarlas a los miembros e invitados, para asegurar que las reciban dentro de los tiempos establecidos.

Coordinar los trabajos de logística para las sesiones de los comités con las áreas de la Secretaría de Salud, órganos desconcentrados y organismos descentralizados, para asegurar que se desarrollen en los mejores términos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
SECRETARÍA DE SALUD.**FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.DÍA
22MES
07AÑO
2009**73**

Participar en los Comités de Control y Auditoría y dar seguimiento a los acuerdos concertados así como a los riesgos y/o problemática determinada hasta su conclusión, para promover la adopción de las medidas conducentes.

Elaborar los proyectos de actas de los órganos colegiados de acuerdo a los aspectos más relevantes tratados en las sesiones, someterlas a consideración de los miembros y recabar sus firmas para incorporarlas en el sistema de administración de los COCOA's.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
SECRETARÍA DE SALUD.**FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.DÍA
22MES
07AÑO
2009**74****1.0.3.1.3.3 SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO INFORMÁTICO Y REDES.****OBJETIVO.**

Proporcionar al Órgano Interno de Control las soluciones informáticas de acuerdo a las necesidades de los usuarios; implementar los mecanismos, planes, normas, políticas, procedimientos, metas y programas para el registro, control y mejor aprovechamiento de los recursos informáticos; efectuar el seguimiento de las revisiones de control encomendadas; promover la adopción de la estrategia de gobierno digital y verificar la ejecución adecuada del soporte técnico, atención a usuarios y desarrollo de sistemas de información.

FUNCIONES.

Supervisar la adecuada prestación de los servicios de soporte técnico, asesoría, atención a los usuarios, desarrollo, implementación y mantenimiento de sistemas de información, reingeniería de software y diseño de bases de datos, con la finalidad de que el personal cuente con las herramientas de cómputo necesarias y adecuadas para el desempeño de sus labores.

Intervenir en los casos en que los proveedores asignados de bienes y servicios informáticos, no presten los servicios en la forma y términos establecidos.

Auxiliar para el óptimo funcionamiento del equipo informático y la continuidad funcional y seguridad de los servicios de red, internet y telecomunicaciones.

Proponer el uso y asignación a usuarios, de los bienes y servicios informáticos y de comunicaciones del Órgano Interno de Control, conforme a los recursos disponibles.

Supervisar la elaboración y actualización del inventario de recursos informáticos del Órgano Interno de Control, para dar cumplimiento con los requerimientos establecidos por la Dirección General de Tecnologías de la Información y asegurar la vigencia del inventario.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
SECRETARÍA DE SALUD.**FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.DÍA
22MES
07AÑO
2009**75**

Asesorar a las autoridades del Órgano Interno de Control, en la evaluación y selección de equipo de cómputo y comunicaciones, licenciamiento de software, adopción de estrategias de gobierno digital y lo relativo a tecnologías de la información, de conformidad con los requerimientos técnicos que se adapten a las necesidades de los usuarios para apoyar en la selección de las mejores plataformas informáticas.

Coordinar el desarrollo de las revisiones de control a tecnologías de la información y a monitoreo de operaciones, participar en la determinación de las situaciones encontradas y supervisar el seguimiento en la implantación de las acciones de mejora, para promover la óptima utilización de tecnologías informáticas en la Secretaría de Salud.

Participar como enlace ante las entidades externas y la Dirección General de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Salud, para apoyar en lo relativo al funcionamiento de los equipos y sistemas institucionales así como promover su uso en el Órgano Interno de Control.

Promover que la Dirección General de Tecnologías de la Información, dé cumplimiento a sus planes, estrategias, proyectos y metas programadas, con el fin de dar seguimiento a la información de las variables contenidas en el indicador de Desarrollo del Gobierno Digital, de la estrategia de gobierno electrónico, para su envío oportuno a la Secretaría de la Función Pública.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
SECRETARÍA DE SALUD.**FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.DÍA
22MES
07AÑO
2009**76****1.0.3.1.3.3.1 DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA.****OBJETIVO.**

Asegurar que la Red Global de Telecomunicaciones y Datos del Órgano Interno de Control funcione en óptimas condiciones y otorgar soporte técnico, asesoría, atención a usuarios, desarrollo de sistemas de información, bases de datos y redes, para facilitar el desempeño de las funciones de los servidores públicos adscritos al Órgano Interno de Control.

FUNCIONES.

Atender las solicitudes de soporte técnico y asesorar a los usuarios en materia de software y hardware, para asegurar el buen funcionamiento de los equipos de cómputo, el aprovechamiento de las tecnologías y la formación de una cultura informática de calidad.

Coordinar y participar en el desarrollo, implementación y mantenimiento de sistemas de información, para la generación de herramientas que permitan la sistematización de los procesos.

Supervisar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo que se lleven a cabo en los equipos de cómputo por parte de la empresa de servicios contratada por la Secretaría de Salud, evaluando y vigilando el cumplimiento de las condiciones y plazos establecidos, para mantener operando adecuadamente los equipos de cómputo del Órgano Interno de Control.


Implantar medidas que garanticen el óptimo funcionamiento del equipo informático, así como la continuidad funcional y seguridad de los servicios de red, internet y telecomunicaciones, controlando los protocolos, direcciones, configuraciones, cableado y todo lo relativo a la red de cómputo del Órgano Interno de Control.

Proporcionar soporte técnico a los equipos de comunicación remota en el Órgano Interno de Control y administrar los enlaces digitales y periféricos del mismo con el nodo central de la Secretaría de Salud, para asegurar el óptimo funcionamiento de las comunicaciones locales y remotas a través de las redes LAN y WAN del Órgano Interno de Control.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
SECRETARÍA DE SALUD.**FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.DÍA
22MES
07AÑO
2009**77**

Actualizar el hardware y software de los equipos de cómputo, así como el software antivirus instalado en los mismos, para evitar riesgos de pérdida o vulnerabilidad en la información y efectuar el cableado para nodos de datos de acuerdo a las necesidades de las áreas usuarias, incrementando la infraestructura tecnológica del Órgano Interno de Control.

Llevar a cabo el inventario de recursos informáticos del Órgano Interno de Control y efectuar su envío a la Dirección General de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Salud dentro de los tiempos establecidos, en cumplimiento con los lineamientos emitidos por la DGTI y manteniendo actualizada dicha información.

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p align="center">MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</p>			
<p align="center">ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE SALUD.</p>		<p align="center">FECHA DE AUTORIZACIÓN</p>		<p align="center">HOJA No.</p>
		DÍA	MES	AÑO
		22	07	2009
				78

1.0.3.2 TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA.

OBJETIVO.

Coadyuvar con las unidades de la Secretaría de Salud, sus órganos desconcentrados y en aquellos organismos descentralizados en los que haya sido nombrado el Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud como responsable del despacho de los asuntos a cargo del Titular del Órgano Interno de Control, a corroborar por medio de la práctica de auditorías, la eficacia, economía y eficiencia de sus operaciones, la confiabilidad de su información financiera y operacional, así como el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas, verificando la instrumentación oportuna de las medidas correctivas y preventivas y recomendaciones que se deriven de los trabajos de auditoría, para asegurar el uso eficiente de los recursos.

FUNCIONES.

Conducir las auditorías y revisiones que se requieran con el propósito de verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones de la Secretaría de Salud, sus órganos desconcentrados y organismos descentralizados, con la finalidad de verificar la confiabilidad de su información financiera y operacional y el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas aplicables.

Colaborar con las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública, o con aquellas instancias externas de fiscalización que se determine, en la práctica de auditorías y revisiones en la Secretaría de Salud, sus órganos desconcentrados y organismos descentralizados, para verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones auditadas, la confiabilidad de su información financiera y operacional, así como el cumplimiento de la normatividad vigente.

Evaluar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones, por parte de las unidades administrativas responsables de la Secretaría de Salud, derivadas de las auditorías o revisiones practicadas por el Órgano Interno de Control o por las diferentes instancias externas de fiscalización, para su atención en los términos y plazos establecidos.

Evaluar y autorizar los informes de resultados de las auditorías practicadas incluidas en el Programa Anual de Trabajo, así como las adicionales, con la finalidad de comunicar los resultados a las áreas auditadas en tiempo y forma.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
SECRETARÍA DE SALUD.**FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.DÍA
22MES
07AÑO
2009**79**

Participar en reuniones con las unidades administrativas, órganos desconcentrados y organismos descentralizados, con el propósito de atender las observaciones que se encuentran en proceso de solventación, así como proponer soluciones a la problemática que las ocasiona y mejoras al control interno.

Informar a la Secretaría de la Función Pública los resultados obtenidos de las auditorías y los avances en la solventación de las medidas correctivas y recomendaciones a cargo de las áreas centrales, órganos desconcentrados y organismos descentralizados de la Secretaría de Salud en los términos y plazos establecidos, para su evaluación.

Evaluar que los informes y expedientes con presunta responsabilidad derivados de auditorías, estén debidamente integrados para su aprobación y someterlos a la consideración del Titular del Órgano Interno de Control.

Coadyuvar con el Titular de las Áreas de Quejas y de Responsabilidades en la investigación de quejas y denuncias que en su caso dicha área solicite, para que esa Área de acuerdo con sus atribuciones determine lo conducente.

Participar en la formulación del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control en materia de auditorías e intervenciones, evaluar su cumplimiento y remitirlo a la Dirección de Normatividad, Organización y Control para su integración general y envío a la Secretaría de la Función Pública.

Proponer al Titular del Órgano Interno de Control las intervenciones que en materia de auditoría se deban incorporar al Programa Anual de Trabajo.

Colaborar con el Titular del Órgano Interno de Control en la formulación de requerimientos de información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas la información requerida para el cumplimiento de sus funciones.

Establecer y llevar un sistema de registro de los asuntos de su competencia.

Emitir las certificaciones de los documentos que obren en sus archivos.

Rendir la información de los indicadores de desempeño que competen al área, en los plazos y forma establecidos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
SECRETARÍA DE SALUD.**FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.

DÍA	MES	AÑO
22	07	2009

80

1.0.3.2.1 DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.**OBJETIVO.**

Contribuir y promover mediante la planeación y dirección de los trabajos de auditoría a que los órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud cumplan con las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y lleven a cabo con eficiencia, eficacia, economía y honradez la administración de los recursos humanos, materiales y financieros que les son asignados para la consecución de las metas, funciones y programas bajo su responsabilidad, así como el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

FUNCIONES.

Dirigir las auditorías que se practiquen a los órganos desconcentrados, así como el seguimiento de acciones promovidas, visitas, inspecciones y compulsas, en que participe personal a su cargo, para verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones auditadas, la confiabilidad de la información financiera y operacional, así como el cumplimiento de la normatividad vigente.

Programar las auditorías que requiera la Secretaría de la Función Pública, y coparticipar con otras instancias externas de fiscalización en la práctica de auditorías a los órganos desconcentrados y revisiones que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, para verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones auditadas, la confiabilidad de la información financiera y operacional, así como el cumplimiento de la normatividad vigente.

Coadyuvar en el oportuno seguimiento de las acciones de solución, tendientes a verificar las medidas correctivas y preventivas de observaciones derivadas de las practicadas a los órganos desconcentrados, por parte del Órgano Interno de Control, así como de las distintas instancias fiscalizadoras que le sean encomendadas, para su atención en los términos y plazos establecidos.

Supervisar la elaboración de los informes de las auditorías practicadas y de las que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, incluidas en el Programa Anual de Trabajo, así como de las auditorías adicionales, con la finalidad de comunicar los resultados a las áreas auditadas en tiempo y forma.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
SECRETARÍA DE SALUD.**FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.DÍA
22MES
07AÑO
2009**81**

Coparticipar en las reuniones de trabajo con los órganos desconcentrados, para atender las observaciones que se encuentran en proceso de solventación, verificar el cumplimiento de las medidas de solución y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas, así como las determinadas de distintas instancias fiscalizadoras que le sean encomendadas.

Coordinar el envío de información a la Dirección de Normatividad, Organización y Control del Órgano Interno de Control, así como a los órganos desconcentrados, sobre los resultados obtenidos de las auditorías practicadas, para su transmisión a la Secretaría de la Función Pública en los términos y plazos establecidos.

Vigilar que el informe de observaciones que impliquen la presunta responsabilidad administrativa se haya integrado de acuerdo con la guía y lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública, contando con el visto bueno del Titular del Área de Auditoría Interna, para su envío al Titular del Órgano Interno de Control.

Coordinar la elaboración de informes derivados de investigaciones de quejas y denuncias, que serán turnados al Titular de las Áreas de Quejas y de Responsabilidades, contando con el visto bueno del Titular del Área de Auditoría Interna, para que esa Área de acuerdo con sus atribuciones determine lo conducente.

Proponer los requerimientos de información documental a los órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, para el cumplimiento de funciones y atribuciones del Área de Auditoría Interna.

Coordinar la realización de un estudio preliminar para la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Dirección, observando los lineamientos de la Secretaría de la Función Pública y remitirlo a la Dirección de Normatividad, Organización y Control para su integración general y envío a la Secretaría de la Función Pública.

Proponer al Titular del Área de Auditoría Interna las intervenciones que en materia de auditoría se deban adicionar al Programa Anual de Trabajo.

Emitir de manera sistemática los indicadores de gestión que competen al área, en la forma y plazos establecidos, para su envío al Titular del Área de Auditoría Interna.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
SECRETARÍA DE SALUD.**FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.

DÍA	MES	AÑO	
22	07	2009	82

1.0.3.2.1.1 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA A-1.**OBJETIVO.**

Contribuir y promover mediante la supervisión y práctica de auditorías a que los órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud cumplan con las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y lleven a cabo con eficiencia, eficacia, economía y honradez la administración de los recursos humanos, materiales y financieros que les son asignados para la consecución de las metas, funciones y programas bajo su responsabilidad, así como el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

FUNCIONES.

Supervisar en el ámbito de su competencia la planeación, coordinación y ejecución de auditorías, de conformidad con las normas y procedimientos de auditoría gubernamental, a fin de verificar que el grupo de trabajo aplique las normas, técnicas y procedimientos de auditoría pública, genere papeles de trabajo e integre el expediente de auditoría reuniendo los requisitos establecidos en la Guía General de Auditoría Pública y demás lineamientos normativos emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

Participar en las auditorías que solicite la Secretaría de la Función Pública, y coparticipar con otras instancias externas de fiscalización en la práctica de auditorías a los órganos desconcentrados y revisiones que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, a fin de verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones auditadas, la confiabilidad de la información financiera y operacional, así como el debido cumplimiento de la normatividad vigente.

Coordinar y verificar el oportuno seguimiento de medidas correctivas y preventivas de las observaciones, determinadas en las auditorías practicadas a los órganos desconcentrados, a efecto de que se atiendan en los términos y plazos establecidos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
SECRETARÍA DE SALUD.**FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.

DÍA	MES	AÑO	
22	07	2009	83

Verificar que los informes de las auditorías practicadas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, incluidas en el Programa Anual de Trabajo, así como de las auditorías adicionales, se elaboren de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública, con la finalidad de comunicar los resultados a las áreas auditadas en tiempo y forma.

Supervisar el seguimiento de los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo de las observaciones pendientes de solventación, que fueron comentadas con los servidores públicos de los órganos desconcentrados, para promover que se atiendan en la forma y plazos establecidos.

Verificar que la información que se envía a Dirección de Normatividad, Organización y Control del Órgano Interno de Control, así como a los Órganos desconcentrados, sobre los resultados obtenidos de las auditorías practicadas cumpla con los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública, para asegurar que ésta sea precisa, clara y objetiva.

Elaborar conjuntamente con el jefe de departamento los informes de presunta responsabilidad, observando los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública, el cual contará con el visto bueno del Director de Área, para su envío al Titular del Órgano Interno de Control.

Elaborar conjuntamente con el jefe de departamento los informes derivados de investigaciones de quejas y denuncias, que serán turnados al Titular de las Áreas de Quejas y de Responsabilidades, contando con el visto bueno del Director de Área, para que esa Área de acuerdo con sus atribuciones determine lo conducente.

Participar en la formulación de requerimientos de información a los Órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Área.

Elaborar conjuntamente con el Director de Área el Programa Anual de Trabajo de la Dirección, conforme a los lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública, en coordinación con la Dirección de Normatividad, Organización y Control y supervisar su cumplimiento, para su envío a la Secretaría de la Función Pública.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
SECRETARÍA DE SALUD.**FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.

DÍA	MES	AÑO	
22	07	2009	84

1.0.3.2.1.1 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA A-1.**OBJETIVO.**

Contribuir y promover mediante la coordinación y práctica de auditorías a que los órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud cumplan con las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y lleven a cabo con eficiencia, eficacia, economía y honradez, la administración de los recursos humanos, materiales y financieros que les son asignados para la consecución de las metas, funciones y programas bajo su responsabilidad, así como el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

FUNCIONES.

Realizar en el ámbito de su competencia la planeación, coordinación y ejecución de auditorías, de conformidad con las normas y procedimientos de auditoría gubernamental, a efecto de que el grupo de trabajo aplique las normas, técnicas y procedimientos de auditoría pública, genere papeles de trabajo e integre el expediente de auditoría, reuniendo los requisitos establecidos en la Guía General de Auditoría Pública y demás lineamientos normativos emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

Realizar las auditorías que solicite la Secretaría de la Función Pública, y coparticipar con otras instancias externas de fiscalización en la práctica de auditorías a los órganos desconcentrados y revisiones que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, a fin de verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones auditadas, la confiabilidad de la información financiera y operacional, así como el debido cumplimiento de la normatividad vigente.

Realizar el oportuno seguimiento de medidas correctivas y preventivas de las observaciones, determinadas en las auditorías practicadas a los órganos desconcentrados, a efecto de verificar su eficacia, eficiencia y economía en la aplicación de los recursos humanos y materiales destinados a la consecución de los programas y metas, en los términos y plazos establecidos.

Elaborar conjuntamente con el grupo de auditores a su cargo, los informes de las auditorías que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, incluidas en el Programa Anual de Trabajo, así como las auditorías adicionales, con la finalidad de comunicar los resultados a las áreas auditadas en tiempo y forma.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
SECRETARÍA DE SALUD.**FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.

DÍA	MES	AÑO	
22	07	2009	85

Elaborar los proyectos de observaciones en su caso, de las auditorías practicadas, observando los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

Analizar la documentación presentada por las áreas auditadas respecto a la instrumentación de recomendaciones de las observaciones determinadas.

Capturar en el sistema de registro de observaciones y seguimientos del Órgano Interno de Control, los resultados obtenidos de las auditorías practicadas, así como los seguimientos a las recomendaciones efectuadas, observando los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública para su posterior transmisión a esa dependencia.

Elaborar e integrar los informes y expedientes de presunta responsabilidad con la documentación soporte, con base en los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública para ejercitar acciones legales que deban promoverse sobre presuntas irregularidades, contando con el visto bueno del Subdirector de Área, para su envío al Titular del Órgano Interno de Control; así como los informes derivados de investigaciones de quejas y denuncias en su caso, que serán turnados al Titular de las Áreas de Quejas y de Responsabilidades, contando con el visto bueno del Subdirector de Área, para que ésta de acuerdo con sus atribuciones determine lo conducente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
SECRETARÍA DE SALUD.**FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.

DÍA	MES	AÑO
22	07	2009

86

1.0.3.2.1.2 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA A-2.**OBJETIVO.**

Contribuir y promover mediante la supervisión y práctica de auditorías a que los órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud cumplan con las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y lleven a cabo con eficiencia, eficacia, economía y honradez la administración de los recursos humanos, materiales y financieros que les son asignados para la consecución de las metas, funciones y programas bajo su responsabilidad, así como el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

FUNCIONES.

Supervisar en el ámbito de su competencia la planeación, coordinación y ejecución de auditorías, de conformidad con las normas y procedimientos de auditoría gubernamental, a fin de verificar que el grupo de trabajo aplique las normas, técnicas y procedimientos de auditoría pública, genere papeles de trabajo e integre el expediente de auditoría, reuniendo los requisitos establecidos en la Guía General de Auditoría Pública y demás lineamientos normativos emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

Participar en las auditorías que solicite la Secretaría de la Función Pública, y coparticipar con otras instancias externas de fiscalización en la práctica de auditorías a los órganos desconcentrados y revisiones que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, a fin de verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones auditadas, la confiabilidad de la información financiera y operacional, así como el debido cumplimiento de la normatividad vigente.

Coordinar y verificar el oportuno seguimiento de medidas correctivas y preventivas de las observaciones determinadas en las auditorías practicadas a los órganos desconcentrados, a efecto de que se atiendan en los términos y plazos establecidos.

Verificar que los informes de las auditorías administrativas o de las que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, incluidas en el Programa Anual de Trabajo, así como las auditorías adicionales, se elaboren de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Guía General de Auditoría Pública, con la finalidad de comunicar los resultados a las áreas auditadas en tiempo y forma.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
SECRETARÍA DE SALUD.**FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.

DÍA	MES	AÑO
22	07	2009

87

Supervisar el seguimiento de los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo, de las observaciones pendientes de solventación que fueron comentadas con los servidores públicos de los órganos desconcentrados, para promover que se atiendan en la forma y plazos establecidos.

Verificar que la información que se envía a la Dirección de Normatividad, Organización y Control del Órgano Interno de Control, así como a los órganos desconcentrados, sobre los resultados obtenidos de las auditorías administrativas cumpla con los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública, para asegurar que ésta sea precisa, clara y objetiva.

Elaborar conjuntamente con el jefe de departamento los informes de presunta responsabilidad, observando los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública, el cual contará con el visto bueno del Director de Área, para su envío al Titular del Órgano Interno de Control.

Elaborar conjuntamente con el jefe de departamento los informes derivados de investigaciones de quejas y denuncias, que serán turnados al Titular de las Áreas de Quejas y de Responsabilidades, contando con el visto bueno del Director de Área, para que esa Área de acuerdo con sus atribuciones determine lo conducente.

Participar en la formulación de requerimientos de información que se consideren necesarios a los órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Área.

Elaborar conjuntamente con el Director de Área el Programa Anual de Trabajo de la Dirección, conforme a los lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública y en coordinación con la Dirección de Normatividad, Organización y Control supervisar su cumplimiento, para su envío a la Secretaría de la Función Pública.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
SECRETARÍA DE SALUD.**FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.DÍA
22MES
07AÑO
2009**88****1.0.3.2.1.2.1 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA A-2.****OBJETIVO.**

Contribuir y promover mediante la coordinación y práctica de auditorías a que los órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud cumplan con las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y lleven a cabo con eficiencia, eficacia, economía y honradez, la administración de los recursos humanos, materiales y financieros que les son asignados para la consecución de las metas, funciones y programas bajo su responsabilidad, así como el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

FUNCIONES.

Realizar en el ámbito de su competencia la planeación, coordinación y ejecución de auditorías, de conformidad con las normas y procedimientos de auditoría gubernamental, a efecto de que el grupo de trabajo aplique las normas, técnicas y procedimientos de auditoría pública, genere papeles de trabajo e integre el expediente de auditoría reuniendo los requisitos establecidos en la Guía General de Auditoría Pública y demás lineamientos normativos emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

Realizar las auditorías que solicite la Secretaría de la Función Pública y coparticipar con otras instancias externas de fiscalización, en la práctica de auditorías a los órganos desconcentrados y revisiones que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, a fin de verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones auditadas, la confiabilidad de la información financiera y operacional, así como el debido cumplimiento de la normatividad vigente.

Realizar el oportuno seguimiento de medidas correctivas y preventivas de las observaciones determinadas en las auditorías practicadas a los órganos desconcentrados, a efecto de verificar su eficacia, eficiencia y economía en la aplicación de los recursos humanos y materiales destinados a la consecución de los programas y metas, en los términos y plazos establecidos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
SECRETARÍA DE SALUD.**FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.DÍA
22MES
07AÑO
2009**89**

Elaborar conjuntamente con el grupo de auditores a su cargo, los informes de las auditorías que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, incluidas en el Programa Anual de Trabajo, así como las auditorías adicionales, con la finalidad de comunicar los resultados a las áreas auditadas en tiempo y forma.

Elaborar los proyectos de observaciones en su caso, de las auditorías practicadas, observando los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

Analizar la documentación presentada por las áreas auditadas respecto a la instrumentación de recomendaciones de las observaciones determinadas.

Capturar en el sistema de registro de observaciones y seguimientos del Órgano Interno de Control, los resultados obtenidos de las auditorías practicadas, así como los seguimientos a las recomendaciones efectuadas, observando los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública para su posterior transmisión a esa dependencia.

Elaborar e integrar los informes y expedientes de presunta responsabilidad con la documentación soporte, con base en los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública para ejercitar acciones legales que deban promoverse sobre presuntas irregularidades, contando con el visto bueno del Subdirector de Área, para su envío al Titular del Órgano Interno de Control; así como los informes derivados de investigaciones de quejas y denuncias en su caso, que serán turnados al Titular de las Áreas de Quejas y de Responsabilidades, contando con el visto bueno del Subdirector de Área, para que ésta de acuerdo con sus atribuciones determine lo conducente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
SECRETARÍA DE SALUD.**FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.DÍA
22MES
07AÑO
2009**90****1.0.3.2.1.3. SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA A-3.****OBJETIVO.**

Contribuir y promover mediante la supervisión y práctica de auditorías a que los órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud cumplan con las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y lleven a cabo con eficiencia, eficacia, economía y honradez la administración de los recursos humanos, materiales y financieros que les son asignados para la consecución de las metas, funciones y programas bajo su responsabilidad, así como el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

FUNCIONES.

Supervisar en el ámbito de su competencia la planeación, coordinación y ejecución de auditorías, de conformidad con las normas y procedimientos de auditoría gubernamental, a fin de verificar que el grupo de trabajo aplique las normas, técnicas y procedimientos de auditoría pública, genere papeles de trabajo e integre el expediente de auditoría reuniendo los requisitos establecidos en la Guía General de Auditoría Pública y demás lineamientos normativos emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

Participar en las auditorías que solicite la Secretaría de la Función Pública y coparticipar con otras instancias externas de fiscalización en la práctica de auditorías a los órganos desconcentrados y revisiones que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, a fin de verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones auditadas, la confiabilidad de la información financiera y operacional, así como el debido cumplimiento de la normatividad vigente.

Coordinar y verificar el oportuno seguimiento de medidas correctivas y preventivas de las observaciones, determinadas en las auditorías practicadas a los órganos desconcentrados, a efecto de que se atiendan en los términos y plazos establecidos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
SECRETARÍA DE SALUD.**FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.DÍA
22MES
07AÑO
2009**91**

Verificar que los informes de las auditorías practicadas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, incluidas en el Programa Anual de Trabajo, así como las auditorías adicionales, se elaboren de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Guía General de Auditoría Pública, con la finalidad de comunicar los resultados a las áreas auditadas en tiempo y forma.

Supervisar el seguimiento de los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo, de las observaciones pendientes de solventación que fueron comentadas con los servidores públicos de los órganos desconcentrados, para promover que se atiendan en la forma y plazos establecidos.

Verificar que la información que se envía a la Dirección de Normatividad, Organización y Control del Órgano Interno de Control, así como a los órganos desconcentrados sobre los resultados obtenidos de las auditorías operativas, cumpla con los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública, para asegurar que ésta sea precisa, clara y objetiva.

Elaborar conjuntamente con el jefe de departamento, los informes de presunta responsabilidad observando los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública, los cuales contarán con el visto bueno del Director de Área, para su envío al Titular del Órgano Interno de Control.

Elaborar conjuntamente con el jefe de departamento los informes derivados de investigaciones de quejas y denuncias que serán turnados al Titular de las Áreas de Quejas y de Responsabilidades, contando con el visto bueno del Director de Área, para que ésta de acuerdo con sus atribuciones determine lo conducente.

Participar en la formulación de requerimientos de información que se consideren necesarios a los órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Área.

Elaborar conjuntamente con el Director de Área el Programa Anual de Trabajo de la Dirección, conforme a los lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública y en coordinación con la Dirección de Normatividad, Organización y Control, supervisar su cumplimiento para su envío a la Secretaría de la Función Pública.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
SECRETARÍA DE SALUD.**FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.DÍA
22MES
07AÑO
2009**92****1.0.3.2.1.3.1. DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA A-3.****OBJETIVO.**

Contribuir y promover mediante la coordinación y práctica de auditorías a que los órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud cumplan con las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y lleven a cabo con eficiencia, eficacia, economía y honradez, la administración de los recursos humanos, materiales y financieros que les son asignados para la consecución de las metas, funciones y programas bajo su responsabilidad, así como el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

FUNCIONES.

Realizar en el ámbito de su competencia la planeación, coordinación y ejecución de auditorías, de conformidad con las normas y procedimientos de auditoría gubernamental, a efecto de que el grupo de trabajo aplique las normas, técnicas y procedimientos de auditoría pública, genere papeles de trabajo e integre el expediente de auditoría reuniendo los requisitos establecidos en la Guía General de Auditoría Pública y demás lineamientos normativos emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

Realizar las auditorías que solicite la Secretaría de la Función Pública y coparticipar con otras instancias externas de fiscalización en la práctica de auditorías operativas a los órganos desconcentrados y revisiones que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, a fin de verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones auditadas, la confiabilidad de la información financiera y operacional, así como el debido cumplimiento de la normatividad vigente.

Realizar el oportuno seguimiento de medidas correctivas y preventivas de las observaciones determinadas en las auditorías practicadas a los órganos desconcentrados, a efecto de verificar su eficacia, eficiencia y economía en la aplicación de los recursos humanos y materiales destinados a la consecución de los programas y metas, en los términos y plazos establecidos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
SECRETARÍA DE SALUD.**FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.

DÍA	MES	AÑO	
22	07	2009	93

Elaborar conjuntamente con el grupo de auditores a su cargo, los informes de las auditorías que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, incluidas en el Programa Anual de Trabajo, así como las auditorías adicionales, con la finalidad de comunicar los resultados a las áreas auditadas en tiempo y forma.

Elaborar los proyectos de observaciones en su caso, de las auditorías practicadas, observando los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

Analizar la documentación presentada por las áreas auditadas respecto a la instrumentación de recomendaciones de las observaciones determinadas.

Capturar en el sistema de registro de observaciones y seguimientos del Órgano Interno de Control, los resultados obtenidos de las auditorías practicadas, así como los seguimientos a las recomendaciones efectuadas, observando los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública para su posterior transmisión a esa dependencia.

Elaborar e integrar los informes y expedientes de presunta responsabilidad con la documentación soporte, con base en los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública para ejercitar acciones legales que deban promoverse sobre presuntas irregularidades, contando con el visto bueno del Subdirector de Área, para su envío al Titular del Órgano Interno de Control; así como los informes derivados de investigaciones de quejas y denuncias en su caso, que serán turnados al Titular de las Áreas de Quejas y de Responsabilidades, contando con el visto bueno del Subdirector de Área, para que ésta de acuerdo con sus atribuciones determine lo conducente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
SECRETARÍA DE SALUD.**FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.DÍA
22MES
07AÑO
2009**94****1.0.3.2.2. DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A PROGRAMAS FEDERALES Y
AUDITORÍAS ESPECIALES.****OBJETIVO.**

Contribuir y promover mediante la planeación y dirección de los trabajos de auditoría a las unidades administrativas a nivel central y estatal que operan programas federales encomendados a la Secretaría de Salud, así como a los recursos provenientes de organismos financieros internacionales, verificando que cumplan con las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la dependencia y lleven a cabo con eficiencia, eficacia, economía y honradez la administración de los recursos humanos, materiales y financieros que les son asignados para la consecución de las metas, funciones y programas bajo su responsabilidad, así como el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

FUNCIONES.

Dirigir las auditorías específicas, especiales, financieras, administrativas y operativas, así como el seguimiento de acciones promovidas, visitas, inspecciones y compulsas en que participe personal a su cargo, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables y garantizar la transparencia en la aplicación de los recursos que son asignados a las unidades administrativas.

Programar las auditorías, que requiera la Secretaría de la Función Pública, y coparticipar con otras instancias externas de fiscalización en la práctica de auditorías específicas, especiales, financieras, administrativas y operativas a las unidades administrativas a nivel central y estatal que operan programas federales a cargo de la Secretaría de Salud, así como las revisiones que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, para abatir posibles actos de corrupción.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
SECRETARÍA DE SALUD.**FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.DÍA
22MES
07AÑO
2009**95**

Coadyuvar en el oportuno seguimiento de las acciones de solución, tendentes a verificar las medidas correctivas y preventivas de observaciones derivadas de las auditorías específicas, especiales, financieras, administrativas y operativas practicadas a las unidades administrativas a nivel central y estatal que operan programas federales a cargo de la Secretaría de Salud, por parte del Órgano Interno de Control, así como de las distintas instancias fiscalizadoras que le sean encomendadas, para su atención en los términos y plazos establecidos.

Supervisar la elaboración de los informes de las auditorías específicas, especiales, financieras, administrativas y operativas o de las que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, incluidas en el Programa Anual de Trabajo, así como de las auditorías adicionales y especiales, para que los mismos sean remitidos a las áreas responsables de su atención.

Coparticipar en las reuniones de trabajo con las unidades administrativas a nivel central y estatal que operan programas federales encomendados a la Secretaría de Salud, así como de las distintas instancias fiscalizadoras, para atender las observaciones que se encuentran en proceso de solventación, verificar el cumplimiento de las medidas de solución y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas a dichas unidades administrativas, así como las emanadas de distintas instancias fiscalizadoras que le sean encomendadas.

Coordinar el envío de información a la Dirección de Normatividad, Organización y Control del Órgano Interno de Control, así como a las unidades administrativas a nivel central y estatal que operan programas federales, sobre los resultados obtenidos de las auditorías específicas, especiales, financieras, administrativas y operativas, para su integración y envío en el Sistema de Información Periódica en los periodos establecidos por la Secretaría de la Función Pública.

Vigilar que el informe de observaciones que implique la presunta responsabilidad de servidores públicos sea integrado de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública, contando con el visto bueno del Titular del Área de Auditoría Interna, para su envío y atención del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
SECRETARÍA DE SALUD.**FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.DÍA
22MES
07AÑO
2009**96**

Coordinar la elaboración de informes derivados de investigaciones de quejas y denuncias, contando con el visto bueno del Titular del Área de Auditoría Interna, para su envío y atención del Área de Quejas y Responsabilidades del Órgano Interno de Control.

Proponer los requerimientos de información documental a las unidades administrativas a nivel central y estatal que operan programas federales encomendados a la Secretaría de Salud, para el cumplimiento de funciones y atribuciones del Área de Auditoría Interna.

Coordinar la realización de un estudio preliminar para la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Dirección, para asegurar que se observen los lineamientos de la Secretaría de la Función Pública y remitirlo a la Dirección de Normatividad, Organización y Control para su integración general.

Proponer al Titular del Área de Auditoría Interna las intervenciones que en materia de auditoría se deban adicionar al Programa Anual de Trabajo.

Integrar y comunicar al Titular del Área de Auditoría Interna de manera sistemática, los avances de los indicadores de gestión que competen al Área, para coadyuvar a la toma de decisiones.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
SECRETARÍA DE SALUD.**FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.DÍA
22MES
07AÑO
2009**97****1.0.3.2.2.1 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA B-1.****OBJETIVO.**

Contribuir y promover mediante la supervisión y práctica de auditorías financieras, o aquellas que le instruyan sus superiores, a que las unidades administrativas a nivel central y estatal que aplican recursos provenientes de organismos financieros internacionales cumplan con las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y lleven a cabo con eficiencia, eficacia, economía y honradez la administración de los recursos humanos, materiales y financieros que les son asignados para la consecución de las metas, funciones y programas bajo su responsabilidad, así como el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

FUNCIONES.

Supervisar el desarrollo de las auditorías financieras o aquellas que le instruyan sus superiores jerárquicos, con la finalidad de que se realicen conforme al Programa Anual de Trabajo vigente y a las normas y lineamientos aplicables, comprobando que se cuente con el seguimiento de acciones promovidas, visitas, inspecciones y compulsas, en que participe personal a su cargo, a fin de garantizar la transparencia en la aplicación de los recursos que son asignados a las unidades administrativas.

Participar en las auditorías que solicite la Secretaría de la Función Pública, y coparticipar con otras instancias externas de fiscalización en la práctica de auditorías financieras a las unidades administrativas a nivel central y estatal de los programas federales a cargo a la Secretaría de Salud o revisiones que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, para abatir posibles actos de corrupción.

Verificar el oportuno seguimiento de medidas correctivas y preventivas de las observaciones, determinadas en las auditorías financieras practicadas a las unidades administrativas a nivel central y estatal de los programas federales encomendados a la Secretaría de Salud, a efecto de que se atiendan en los términos y plazos establecidos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
SECRETARÍA DE SALUD.**FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.DÍA
22MES
07AÑO
2009**98**

Verificar que los informes de las auditorías financieras o de las que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, incluidas en el Programa Anual de Trabajo, así como de las auditorías adicionales, se lleven a cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública.

Supervisar el seguimiento de los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo sobre las observaciones pendientes de solventar, que fueron comentadas con los servidores públicos de las unidades administrativas a nivel central y estatal que operan programas federales encomendados a la Secretaría de Salud, para promover que se atiendan en la forma y plazos establecidos.

Verificar que la información que se envía a la Dirección de Normatividad, Organización y Control del Órgano Interno de Control, de las auditorías financieras practicadas a las unidades administrativas a nivel central y estatal que operan programas federales encomendados a la Secretaría de Salud, cumpla con los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

Elaborar los informes de presunta responsabilidad con la finalidad de que se observe lo establecido en los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

Elaborar los informes derivados de investigaciones de quejas y denuncias, que serán turnados al Titular de las Áreas de Quejas y de Responsabilidades, contando con el visto bueno del Director de Área.

Participar en la formulación de requerimientos de información a las unidades administrativas a nivel central y estatal sobre los programas federales encomendados a la Secretaría de Salud, para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Área.

Elaborar conjuntamente con el Director de Área el Programa Anual de Trabajo de la Dirección, conforme a los lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública, en coordinación con la Dirección de Normatividad, Organización y Control y supervisar su cumplimiento.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
SECRETARÍA DE SALUD.**FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.DÍA
22MES
07AÑO
2009**99****1.0.3.2.2.2 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA B-2.****OBJETIVO.**

Contribuir y promover mediante la supervisión y práctica de auditorías administrativas y operativas, o aquellas que le instruyan sus superiores, a que las unidades administrativas a nivel central y estatal que operan programas federales encomendados a la Secretaría de Salud cumplan con las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la dependencia y lleven a cabo con eficiencia, eficacia, economía y honradez la administración de los recursos humanos, materiales y financieros que le son asignados para la consecución de las metas, funciones y programas bajo su responsabilidad, así como el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

FUNCIONES.

Supervisar el desarrollo de las auditorías administrativas y operativas, o aquellas que le instruyan sus superiores jerárquicos, con la finalidad de que se realicen conforme al Programa Anual de Trabajo vigente y a las normas y lineamientos aplicables, comprobando que se cuente con el seguimiento de acciones promovidas, visitas, inspecciones y compulsas en que participe personal a su cargo, a fin de garantizar la transparencia en la aplicación de los recursos que son asignados a las unidades administrativas.

Participar en las auditorías que solicite la Secretaría de la Función Pública, y coparticipar con otras instancias externas de fiscalización en la práctica de auditorías administrativas y operativas a las unidades administrativas a nivel central y estatal que operan programas federales encomendados a la Secretaría de Salud o revisiones que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, para abatir posibles actos de corrupción.

Verificar el oportuno seguimiento de medidas correctivas y preventivas de las observaciones, determinadas en las auditorías administrativas y operativas practicadas a las unidades administrativas a nivel central y estatal que operan programas federales encomendados a la Secretaría de Salud, a efecto de que se atiendan en los términos y plazos establecidos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
SECRETARÍA DE SALUD.**FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.DÍA
22MES
07AÑO
2009

100

Verificar que los informes de las auditorías administrativas y operativas o de las que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, incluidas en el Programa Anual de Trabajo, así como de las auditorías adicionales, se elaboren de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública.

Supervisar el seguimiento de los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo de las observaciones pendientes de solventación, que fueron comentadas con los servidores públicos de las unidades administrativas a nivel central y estatal que operan programas federales encomendados a la Secretaría de Salud, para promover que se atiendan en la forma y plazos establecidos.

Verificar que la información que se envía a la Dirección de Normatividad, Organización y Control del Órgano Interno de Control, de las auditorías administrativas y operativas practicadas a las unidades administrativas a nivel central y estatal que operan programas federales encomendados a la Secretaría de Salud, cumpla con los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

Elaborar conjuntamente con los departamentos, los informes de presunta responsabilidad con la finalidad de que se observe lo establecido en los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

Elaborar conjuntamente con los departamentos los informes derivados de investigaciones de quejas y denuncias, que serán turnados al Titular de las Áreas de Quejas y de Responsabilidades, contando con el visto bueno del Director de Área.

Participar en la formulación de requerimientos de información a las unidades administrativas a nivel central y estatal que operan programas federales encomendados a la Secretaría de Salud, para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Área.

Elaborar conjuntamente con el Director de Área el Programa Anual de Trabajo de la Dirección, conforme a los lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública, en coordinación con la Dirección de Normatividad, Organización y Control y supervisar su cumplimiento.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
SECRETARÍA DE SALUD.**FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.DÍA
22MES
07AÑO
2009

101

1.0.3.2.2.1 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA B-2.**OBJETIVO.**

Contribuir y promover mediante la coordinación y práctica de auditorías administrativas, o aquellas que le instruyan sus superiores, que las unidades administrativas a nivel central y estatal de los programas federales encomendados a la Secretaría de Salud, cumplan con las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la dependencia y observen leyes, reglamentos y disposiciones aplicables, asimismo lleven a cabo con eficiencia, eficacia, economía y honradez la administración de los recursos humanos, materiales y financieros que les son asignados para la consecución de las metas, funciones y programas bajo su responsabilidad.

FUNCIONES.

Realizar en el ámbito de su competencia la planeación, coordinación y ejecución de las auditorías administrativas o aquellas que le instruyan sus superiores jerárquicos, de conformidad con las normas y procedimientos de auditoría gubernamental, a efecto de que el grupo de trabajo aplique las normas, técnicas y procedimientos de auditoría pública, genere papeles de trabajo e integre el expediente de auditoría, reuniendo los requisitos establecidos en la Guía General de Auditoría Pública y demás lineamientos normativos emitidos por la Secretaría de la Función Pública, así como el seguimiento de acciones promovidas, visitas, inspecciones y compulsas, en que participe personal a su cargo.

Realizar las auditorías que solicite la Secretaría de la Función Pública o aquellas que le sean encomendadas y coparticipar con otras instancias externas de fiscalización en la práctica de auditorías administrativas, a las unidades administrativas a nivel central y estatal sobre los programas federales a cargo de la Secretaría de Salud, a fin de abatir posibles actos de corrupción.

Revisar el oportuno seguimiento de medidas correctivas y preventivas de las observaciones, determinadas en las auditorías administrativas practicadas a las unidades a nivel central y estatal sobre los programas federales encomendados a la Secretaría de Salud, para promover que se atiendan, a efecto de verificar la eficacia, eficiencia y economía en la aplicación de los recursos humanos y materiales destinados a la consecución de los programas y metas, en los términos y plazos establecidos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
SECRETARÍA DE SALUD.**FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.

DÍA	MES	AÑO
22	07	2009

102

Elaborar conjuntamente con el grupo de auditores a su cargo, los informes de las auditorías administrativas o de las que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, incluidas en el Programa Anual de Trabajo, así como las auditorías adicionales, con la finalidad de comunicar los resultados a las áreas auditadas en tiempo y forma, para la aprobación del Director de Área.

Elaborar los proyectos de observaciones en su caso, de las auditorías practicadas, observando los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

Analizar la documentación presentada por las áreas auditadas respecto a la instrumentación de recomendaciones de las observaciones determinadas.

Capturar en el sistema de registro de observaciones y seguimientos del Órgano Interno de Control, los resultados obtenidos de las auditorías administrativas, así como los seguimientos a las recomendaciones efectuadas, observando los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública para su posterior transmisión a esa dependencia.

Elaborar e integrar los informes y expedientes de presunta responsabilidad con la documentación soporte, para ejercitar acciones legales que deban promoverse sobre presuntas irregularidades y en apego a los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública, contando con el visto bueno del Subdirector de Área para su envío al Titular del Órgano Interno de Control; así como los informes derivados de investigaciones de quejas y denuncias en su caso, que serán turnados al Titular de las Áreas de Quejas y de Responsabilidades, contando con el visto bueno del Subdirector de Área, para que de acuerdo con sus atribuciones determine lo conducente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
SECRETARÍA DE SALUD.**FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.

DÍA	MES	AÑO
22	07	2009

103

1.0.3.2.2.2 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA B-1.**OBJETIVO.**

Contribuir y promover mediante la coordinación y práctica de auditorías operativas, o aquellas que le instruyan sus superiores, que las unidades administrativas a nivel central y estatal que operan programas federales encomendados a la Secretaría de Salud, cumplan con las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la dependencia y observen leyes, reglamentos y disposiciones aplicables, asimismo lleven a cabo con eficiencia, eficacia, economía y honradez la administración de los recursos humanos, materiales y financieros que les son asignados para la consecución de las metas, funciones y programas bajo su responsabilidad.

FUNCIONES.

Realizar en el ámbito de su competencia la planeación, coordinación y ejecución de las auditorías operativas o aquellas que le instruyan sus superiores jerárquicos, de conformidad con las normas y procedimientos de auditoría gubernamental, a efecto de que el grupo de trabajo aplique las normas, técnicas y procedimientos de auditoría pública, genere papeles de trabajo e integre el expediente de auditoría, reuniendo los requisitos establecidos en la Guía General de Auditoría Pública y demás lineamientos normativos emitidos por la Secretaría de la Función Pública, así como el seguimiento de acciones promovidas, visitas, inspecciones y compulsas, en que participe personal a su cargo.

Realizar las auditorías que solicite la Secretaría de la Función Pública o aquellas que le sean encomendadas y coparticipar con otras instancias externas de fiscalización en la práctica de auditorías operativas, a las unidades administrativas a nivel central y estatal que operan programas federales encomendados a la Secretaría de Salud, a fin de abatir posibles actos de corrupción.

Revisar el oportuno seguimiento de medidas correctivas y preventivas de las observaciones, determinadas en las auditorías operativas practicadas a las unidades administrativas a nivel central y estatal que operan programas federales a cargo de la Secretaría de Salud, para promover que se atiendan, a efecto de verificar la eficacia, eficiencia y economía en la aplicación de los recursos humanos y materiales destinados a la consecución de los programas y metas, en los términos y plazos establecidos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
SECRETARÍA DE SALUD.**FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.

DÍA	MES	AÑO	
22	07	2009	104

Elaborar conjuntamente con el grupo de auditores a su cargo, los informes de las auditorías operativas o de las que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, incluidas en el Programa Anual de Trabajo, así como las auditorías adicionales, con la finalidad de comunicar los resultados a las áreas auditadas en tiempo y forma, para la aprobación del Director de Área.

Elaborar los proyectos de observaciones en su caso, de las auditorías practicadas, observando los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

Analizar la documentación presentada por las áreas auditadas respecto a la instrumentación de recomendaciones de las observaciones determinadas.

Capturar en el sistema de registro de observaciones y seguimientos del Órgano Interno de Control, los resultados obtenidos de las auditorías operativas, así como los seguimientos a las recomendaciones efectuadas, observando los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública para su posterior transmisión a esa dependencia.

Elaborar e integrar los informes y expedientes de presunta responsabilidad con la documentación soporte, para ejercitar acciones legales que deban promoverse sobre presuntas irregularidades y en apego a los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública, contando con el visto bueno del Subdirector de Área para su envío al Titular del Órgano Interno de Control; así como los informes derivados de investigaciones de quejas y denuncias en su caso, que serán turnados al Titular de las Áreas de Quejas y de Responsabilidades, contando con el visto bueno del Subdirector de Área, para que de acuerdo con sus atribuciones determine lo conducente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
SECRETARÍA DE SALUD.**FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.DÍA
22MES
07AÑO
2009

105

1.0.3.2.2.3 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA B-3.**OBJETIVO.**

Contribuir y promover mediante la supervisión y práctica de auditorías específicas y especiales, o aquellas que le instruyan sus superiores, a que las unidades administrativas a nivel central y estatal cumplan con las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y lleven a cabo con eficiencia, eficacia, economía y honradez la administración de los recursos humanos, materiales y financieros que les son asignados para la consecución de las metas, funciones y programas bajo su responsabilidad, así como el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

FUNCIONES.

Supervisar el desarrollo de las auditorías específicas y especiales, o aquellas que le instruyan sus superiores jerárquicos, con la finalidad de que se realicen conforme al Programa Anual de Trabajo vigente y a las normas y lineamientos aplicables, comprobando que se cuente con el seguimiento de acciones promovidas, visitas, inspecciones y compulsas, en que participe personal a su cargo, a fin de garantizar la transparencia en la aplicación de los recursos que son asignados a las unidades administrativas.

Participar en las auditorías que solicite la Secretaría de la Función Pública, y coparticipar con otras instancias externas de fiscalización en la práctica de auditorías financieras a las unidades administrativas a nivel central y estatal que operan programas federales a cargo a la Secretaría de Salud o revisiones que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, para abatir posibles actos de corrupción.

Verificar el oportuno seguimiento de medidas correctivas y preventivas de las observaciones, determinadas en las auditorías específicas y especiales practicadas a las unidades administrativas a nivel central y estatal que operan programas federales encomendados a la Secretaría de Salud, a efecto de que se atiendan en los términos y plazos establecidos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
SECRETARÍA DE SALUD.**FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.DÍA
22MES
07AÑO
2009**106**

Verificar que los informes de las auditorías específicas y especiales o de las que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, incluidas en el Programa Anual de Trabajo, así como de las auditorías adicionales, se elaboren de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública.

Supervisar el seguimiento de los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo de las observaciones pendientes de solventación, que fueron comentadas con los servidores públicos de las unidades administrativas a nivel central y estatal que operan programas federales encomendados a la Secretaría de Salud, para promover que se atiendan en la forma y plazos establecidos.

Verificar que la información que se envía a la Dirección de Normatividad, Organización y Control del Órgano Interno de Control, de las auditorías practicadas a las unidades administrativas a nivel central y estatal que operan programas federales encomendados a la Secretaría de Salud, obtenida de las auditorías específicas o especiales cumpla con los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

Elaborar conjuntamente con el departamento, los informes de presunta responsabilidad con la finalidad de que se observe lo establecido en los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

Elaborar conjuntamente con el departamento los informes derivados de investigaciones de quejas y denuncias, contando con el visto bueno del Director de Área, para su envío al Titular de las Áreas de Quejas y de Responsabilidades.

Participar en la formulación de requerimientos de información a las unidades administrativas a nivel central y estatal que operan programas federales encomendados a la Secretaría de Salud, para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Área.

Elaborar conjuntamente con el Director de Área el Programa Anual de Trabajo de la Dirección, conforme a los lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública, en coordinación con la Dirección de Normatividad, Organización y Control y supervisar su cumplimiento.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
SECRETARÍA DE SALUD.**FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.DÍA
22MES
07AÑO
2009**107****1.0.3.2.2.3.1 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA B-3.****OBJETIVO.**

Contribuir y promover mediante la coordinación y práctica de auditorías especiales y administrativas, o aquellas que le instruyan sus superiores, que las unidades administrativas a nivel central y estatal que operen programas federales encomendados a la Secretaría de Salud, cumplan con las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la dependencia y observen leyes, reglamentos y disposiciones aplicables, asimismo lleven a cabo con eficiencia, eficacia, economía y honradez la administración de los recursos humanos, materiales y financieros que les son asignados para la consecución de las metas, funciones y programas bajo su responsabilidad.

FUNCIONES.

Realizar en el ámbito de su competencia la planeación, coordinación y ejecución de las auditorías especiales y administrativas o aquellas que le instruyan sus superiores jerárquicos, de conformidad con las normas y procedimientos de auditoría gubernamental, a efecto de que el grupo de trabajo aplique las normas, técnicas y procedimientos de auditoría pública, genere papeles de trabajo e integre el expediente de auditoría, reuniendo los requisitos establecidos en la Guía General de Auditoría Pública y demás lineamientos normativos emitidos por la Secretaría de la Función Pública, así como el seguimiento de acciones promovidas, visitas, inspecciones y compulsas, en que participe personal a su cargo.

Realizar las auditorías que solicite la Secretaría de la Función Pública o aquellas que le sean encomendadas y coparticipar con otras instancias externas de fiscalización en la práctica de auditorías especiales y administrativas, a las unidades administrativas a nivel central y estatal que operan programas federales a cargo de la Secretaría de Salud, a fin de abatir posibles actos de corrupción.

Revisar el oportuno seguimiento de medidas correctivas y preventivas de las observaciones, determinadas en las auditorías especiales y administrativas practicadas a las unidades administrativas a nivel central y estatal que operan programas federales encomendados a la Secretaría de Salud, para promover que se atiendan, a efecto de verificar la eficacia, eficiencia y economía en la aplicación de los recursos humanos y materiales destinados a la consecución de los programas y metas, en los términos y plazos establecidos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
SECRETARÍA DE SALUD.**FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.

DÍA	MES	AÑO	108
22	07	2009	

Elaborar conjuntamente con el grupo de auditores a su cargo, los informes de las auditorías especiales y administrativas o de las que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, incluidas en el Programa Anual de Trabajo, así como las auditorías adicionales, con la finalidad de comunicar los resultados a las áreas auditadas en tiempo y forma, para su aprobación del Director de Área.

Elaborar los proyectos de observaciones en su caso, de las auditorías practicadas, observando los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

Analizar la documentación presentada por las áreas auditadas respecto a la instrumentación de recomendaciones de las observaciones determinadas.

Capturar en el sistema de registro de observaciones y seguimientos del Órgano Interno de Control, los resultados obtenidos de las auditorías especiales y administrativas, así como los seguimientos a las recomendaciones efectuadas, observando los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública para su posterior transmisión a esa dependencia.

Elaborar e integrar los informes y expedientes de presunta responsabilidad con la documentación soporte, para ejercitar acciones legales que deban promoverse sobre presuntas irregularidades y en apego a los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública, contando con el visto bueno del Subdirector de Área para su envío al Titular del Órgano Interno de Control; así como los informes derivados de investigaciones de quejas y denuncias en su caso, que serán turnados al Titular de las Áreas de Quejas y de Responsabilidades, contando con el visto bueno del Subdirector de Área, para que de acuerdo con sus atribuciones determine lo conducente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
SECRETARÍA DE SALUD.**FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.DÍA
22MES
07AÑO
2009**109****1.0.3.2.3 DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A OFICINAS CENTRALES,
ADQUISICIONES Y OBRA PÚBLICA.****OBJETIVO.**

Contribuir y promover mediante la planeación y dirección de los trabajos de auditoría que las unidades administrativas centrales de la Secretaría de Salud, cumplan con las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la misma y lleven a cabo con eficiencia, eficacia, economía y honradez la administración de los recursos humanos, materiales y financieros que les son asignados para la consecución de las metas, funciones y programas bajo su responsabilidad, así como el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

FUNCIONES.

Dirigir las auditorías que se practiquen a las unidades administrativas centrales de la Secretaría de Salud, así como el seguimiento de acciones promovidas, visitas, inspecciones y compulsas, en que participe personal a su cargo para verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones auditadas, la confiabilidad de su información financiera y operacional, así como el debido cumplimiento de la normatividad.

Programar las auditorías que requiera la Secretaría de la Función Pública, y coparticipar con otras instancias externas de fiscalización en la práctica de auditorías a las unidades administrativas centrales y las revisiones que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos para verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones auditadas, la confiabilidad de su información financiera y operacional, así como el cumplimiento de la normatividad vigente.

Coadyuvar en el oportuno seguimiento de las acciones de solución, tendientes a verificar las medidas correctivas y preventivas de observaciones derivadas de las auditorías practicadas a las unidades administrativas centrales, por parte del Órgano Interno de Control, así como de las distintas instancias fiscalizadoras que le sean encomendadas, para su atención en los términos y plazos establecidos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
SECRETARÍA DE SALUD.**FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.DÍA
22MES
07AÑO
2009**110**

Supervisar la elaboración de los informes de las auditorías practicadas y de las que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, incluidas en el Programa Anual de Trabajo, así como de las auditorías adicionales, con la finalidad de comunicar los resultados al área auditada en tiempo y forma.

Coparticipar en las reuniones de trabajo con las unidades administrativas centrales, para atender las observaciones que se encuentran en proceso de solventación, verificar el cumplimiento de las medidas de solución y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas, así como las determinadas por distintas instancias fiscalizadoras que le sean encomendadas.

Coordinar el envío de información a la Dirección de Normatividad, Organización y Control del Órgano Interno de Control, así como a las unidades administrativas centrales, sobre los resultados obtenidos de las auditorías practicadas, para su transmisión a la Secretaría de la Función Pública en los términos y plazos establecidos.

Vigilar que el informe de observaciones que impliquen la presunta responsabilidad administrativa se haya integrado de acuerdo con la guía y lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública, contando con el visto bueno del Titular del Área de Auditoría Interna, para su envío al Titular del Órgano Interno de Control.

Coordinar la elaboración de informes derivados de investigaciones de quejas y denuncias, que serán turnados al Titular de las Áreas de Quejas y de Responsabilidades, contando con el visto bueno del Titular del Área de Auditoría Interna, para que esa Área de acuerdo con sus atribuciones determine lo conducente.

Proponer los requerimientos de información documental a las unidades administrativas centrales de la Secretaría de Salud, para el cumplimiento de funciones y atribuciones del Área de Auditoría Interna.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
SECRETARÍA DE SALUD.**FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.DÍA
22MES
07AÑO
2009**111**

Coordinar la realización de un estudio preliminar para la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Dirección, observando los lineamientos de la Secretaría de la Función Pública y remitirlo a la Dirección de Normatividad, Organización y Control para su integración general y envío a la Secretaría de la Función Pública.

Proponer al Titular del Área de Auditoría Interna las intervenciones que en materia de auditoría se deban adicionar al Programa Anual de Trabajo.

Emitir de manera sistemática los indicadores de gestión que competen al área, en la forma y plazos establecidos para su envío al Titular del Área de Auditoría Interna.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
SECRETARÍA DE SALUD.**FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.DÍA
22MES
07AÑO
2009**112****1.0.3.2.3.1 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA C-1.****OBJETIVO.**

Contribuir y promover mediante la supervisión y práctica de auditorías a que las unidades administrativas centrales de la Secretaría de Salud cumplan con las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y lleven a cabo con eficiencia, eficacia, economía y honradez la administración de los recursos humanos, materiales y financieros que les son asignados para la consecución de las metas, funciones y programas bajo su responsabilidad, así como el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

FUNCIONES.

Supervisar en el ámbito de su competencia la planeación, coordinación y ejecución de auditorías, de conformidad con las normas y procedimientos de auditoría gubernamental, a fin de verificar que el grupo de trabajo aplique las normas, técnicas y procedimientos de auditoría pública, genere papeles de trabajo e integre el expediente de auditoría reuniendo los requisitos establecidos en la Guía General de Auditoría Pública y demás lineamientos normativos emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

Participar en las auditorías que solicite la Secretaría de la Función Pública, y coparticipar con otras instancias externas de fiscalización en la práctica de auditorías a las Unidades administrativas centrales y revisiones que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, a fin de verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones auditadas, la confiabilidad de la información financiera y operacional, así como el debido cumplimiento de la normatividad vigente.

Coordinar y verificar el oportuno seguimiento de medidas correctivas y preventivas de las observaciones, determinadas en las auditorías practicadas a las unidades administrativas centrales, a efecto de que se atiendan en los términos y plazos establecidos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
SECRETARÍA DE SALUD.**FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.

DÍA	MES	AÑO
22	07	2009

113

Verificar que los informes de las auditorías practicadas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, incluidas en el Programa Anual de Trabajo, así como de las auditorías adicionales, se elaboren de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública, con la finalidad de comunicar los resultados a las áreas auditadas en tiempo y forma.

Supervisar el seguimiento de los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo de las observaciones pendientes de solventación, que fueron comentadas con los servidores públicos de las unidades administrativas centrales, para promover que se atiendan en la forma y plazos establecidos.

Verificar que la información que se envía a la Dirección de Normatividad, Organización y Control del Órgano Interno de Control, así como a las unidades administrativas centrales, sobre los resultados obtenidos de las auditorías cumpla con los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública, para asegurar que ésta sea precisa, clara y objetiva.

Elaborar conjuntamente con el departamento los informes de presunta responsabilidad, observando los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública y se cuente con el visto bueno del Director de Área, para su envío al Titular del Órgano Interno de Control.

Elaborar conjuntamente con el departamento los informes derivados de investigaciones de quejas y denuncias, que serán turnados al Titular de las Áreas de Quejas y de Responsabilidades, contando con el visto bueno del Director de Área para que esa área de acuerdo con sus atribuciones determine lo conducente.

Participar en la formulación de requerimientos de información a las Unidades administrativas centrales de la Secretaría de Salud, para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Área.

Elaborar conjuntamente con el Director de Área el Programa Anual de Trabajo de la Dirección, conforme a los lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública, en coordinación con la Dirección de Normatividad, Organización y Control y supervisar su cumplimiento, para su envío a la Secretaría de la Función Pública.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
SECRETARÍA DE SALUD.**FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.DÍA
22MES
07AÑO
2009

114

1.0.3.2.3.2 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA C-2.**OBJETIVO.**

Contribuir y promover mediante la supervisión y práctica de auditorías a que las Unidades administrativas centrales de la Secretaría de Salud cumplan con las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y lleven a cabo con eficiencia, eficacia, economía y honradez la administración de los recursos humanos, materiales y financieros que les son asignados para la consecución de las metas, funciones y programas bajo su responsabilidad, así como el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

FUNCIONES.

Supervisar en el ámbito de su competencia la planeación, coordinación y ejecución de auditorías, de conformidad con las normas y procedimientos de auditoría gubernamental, a fin de verificar que el grupo de trabajo aplique las normas, técnicas y procedimientos de auditoría pública, genere papeles de trabajo e integre el expediente de auditoría reuniendo los requisitos establecidos en la Guía General de Auditoría Pública y demás lineamientos normativos emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

Participar en las auditorías que solicite la Secretaría de la Función Pública, y coparticipar con otras instancias externas de fiscalización en la práctica de auditorías a las Unidades administrativas centrales y revisiones que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, a fin de verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones auditadas, la confiabilidad de la información financiera y operacional, así como el debido cumplimiento de la normatividad vigente.

Coordinar y verificar el oportuno seguimiento de medidas correctivas y preventivas de las observaciones, determinadas en las auditorías practicadas a las Unidades administrativas centrales, a efecto de que se atiendan en los términos y plazos establecidos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
SECRETARÍA DE SALUD.**FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.DÍA
22MES
07AÑO
2009**115**

Verificar que los informes de las auditorías practicadas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, incluidas en el Programa Anual de Trabajo, así como de las auditorías adicionales, se elaboren de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública, con la finalidad de comunicar los resultados a las áreas auditadas en tiempo y forma.

Supervisar el seguimiento de los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo de las observaciones pendientes de solventación, que fueron comentadas con los servidores públicos de las Unidades administrativas centrales, para promover que se atiendan en la forma y plazos establecidos.

Verificar que la información que se envía a la Dirección de Normatividad, Organización y Control del Órgano Interno de Control, así como a las unidades administrativas centrales, sobre los resultados obtenidos de las auditorías cumpla con los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública, para asegurar que ésta sea precisa, clara y objetiva.

Elaborar conjuntamente con el departamento los informes de presunta responsabilidad, observando los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública y se cuente con el visto bueno del Director de Área, para su envío al Titular del Órgano Interno de Control.

Elaborar conjuntamente con el departamento los informes derivados de investigaciones de quejas y denuncias, que serán turnados al Titular de las Áreas de Quejas y de Responsabilidades, contando con el visto bueno del Director de Área para que esa área de acuerdo con sus atribuciones determine lo conducente.

Participar en la formulación de requerimientos de información a las Unidades administrativas centrales de la Secretaría de Salud, para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Área.

Elaborar conjuntamente con el Director de Área el Programa Anual de Trabajo de la Dirección, conforme a los lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública, en coordinación con la Dirección de Normatividad, Organización y Control y supervisar su cumplimiento, para su envío a la Secretaría de la Función Pública.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
SECRETARÍA DE SALUD.**FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.

DÍA	MES	AÑO
22	07	2009

116

1.0.3.2.3.2.1 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA C.2.**OBJETIVO.**

Contribuir y promover mediante la supervisión y práctica de auditorías a que las unidades administrativas centrales de la Secretaría de Salud cumplan con las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y lleven a cabo con eficiencia, eficacia, economía y honradez la administración de los recursos humanos, materiales y financieros que les son asignados para la consecución de las metas, funciones y programas bajo su responsabilidad, así como el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

FUNCIONES.

Realizar en el ámbito de su competencia la planeación, coordinación y ejecución de auditorías, de conformidad con las normas y procedimientos de auditoría gubernamental, a efecto de que el grupo de trabajo aplique las normas, técnicas y procedimientos de auditoría pública, genere papeles de trabajo e integre el expediente de auditoría reuniendo los requisitos establecidos en la Guía General de Auditoría Pública y demás lineamientos normativos emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

Realizar las auditorías, que solicite la Secretaría de la Función Pública, y coparticipar con otras instancias externas de fiscalización en la práctica de auditorías a las unidades administrativas centrales y revisiones que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, a fin de verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones auditadas, la confiabilidad de su información financiera y operacional, así como el debido cumplimiento de la normatividad vigente.

Realizar el oportuno seguimiento de medidas correctivas y preventivas de las observaciones, determinadas en las auditorías practicadas a las Unidades administrativas centrales, a efecto de verificar su eficacia, eficiencia y economía en la aplicación de los recursos humanos y materiales destinados a la consecución de los programas y metas, en los términos y plazos establecidos.

Elaborar los proyectos de observaciones en su caso, de las auditorías practicadas, observando los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
SECRETARÍA DE SALUD.**FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.DÍA
22MES
07AÑO
2009**117**

Elaborar conjuntamente con el grupo de auditores a su cargo, los informes de las auditorías que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, incluidas en el Programa Anual de Trabajo, así como las auditorías adicionales con la finalidad de comunicar los resultados a las áreas auditadas en tiempo y forma.

Analizar la documentación presentada por las áreas auditadas respecto a la instrumentación de recomendaciones de las observaciones determinadas.

Capturar en el sistema de registro de observaciones y seguimientos del Órgano Interno de Control los resultados obtenidos de las auditorías practicadas, así como los seguimientos a las recomendaciones efectuadas, observando los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública, para su posterior transmisión a esa dependencia.

Elaborar e integrar los informes y expedientes de presunta responsabilidad con la documentación soporte, con base en los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública para ejercitar acciones legales que deban promoverse sobre presuntas irregularidades, contando con el visto bueno del Subdirector de Área, para su envío al Titular del Órgano Interno de Control; así como los informes derivados de investigaciones de quejas y denuncias, que serán turnados al Titular de las Áreas de Quejas y de Responsabilidades, contando con el visto bueno del Subdirector de Área, para que el Área de Quejas y de Responsabilidades de acuerdo con sus atribuciones determine lo conducente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
SECRETARÍA DE SALUD.**FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.

DÍA	MES	AÑO
22	07	2009

118

1.0.3.2.3.3 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA C-3.**OBJETIVO.**

Contribuir y promover mediante la supervisión y práctica de auditorías a que las unidades administrativas centrales de la Secretaría de Salud cumplan con las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y lleven a cabo con eficiencia, eficacia, economía y honradez la administración de los recursos humanos, materiales y financieros que les son asignados para la consecución de las metas, funciones y programas bajo su responsabilidad, así como el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

FUNCIONES.

Supervisar en el ámbito de su competencia la planeación, coordinación y ejecución de auditorías, de conformidad con las normas y procedimientos de auditoría gubernamental, a fin de verificar que el grupo de trabajo aplique las normas, técnicas y procedimientos de auditoría pública, genere papeles de trabajo e integre el expediente de auditoría reuniendo los requisitos establecidos en la Guía General de Auditoría Pública y demás lineamientos normativos emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

Participar en las auditorías que solicite la Secretaría de la Función Pública, y coparticipar con otras instancias externas de fiscalización en la práctica de auditorías a las unidades administrativas centrales y revisiones que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, a fin de verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones auditadas, la confiabilidad de la información financiera y operacional, así como el debido cumplimiento de la normatividad vigente.

Coordinar y verificar el oportuno seguimiento de medidas correctivas y preventivas de las observaciones, determinadas en las auditorías practicadas a las unidades administrativas centrales, a efecto de que se atiendan en los términos y plazos establecidos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
SECRETARÍA DE SALUD.**FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.DÍA
22MES
07AÑO
2009**119**

Verificar que los informes de las auditorías practicadas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, incluidas en el Programa Anual de Trabajo, así como de las auditorías adicionales, se elaboren de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública, con la finalidad de comunicar los resultados a las áreas auditadas en tiempo y forma.

Supervisar el seguimiento de los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo de las observaciones pendientes de solventación, que fueron comentadas con los servidores públicos de las Unidades administrativas centrales, para promover que se atiendan en la forma y plazos establecidos.

Verificar que la información que se envía a la Dirección de Normatividad, Organización y Control del Órgano Interno de Control, así como a las Unidades administrativas centrales, sobre los resultados obtenidos de las auditorías cumpla con los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública, para asegurar que ésta sea precisa, clara y objetiva.

Elaborar conjuntamente con el departamento los informes de presunta responsabilidad, observando los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública y se cuente con el visto bueno del Director de Área, para su envío al Titular del Órgano Interno de Control.

Elaborar conjuntamente con el departamento los informes derivados de investigaciones de quejas y denuncias, que serán turnados al Titular de las Áreas de Quejas y de Responsabilidades, contando con el visto bueno del Director de Área para que esa área de acuerdo con sus atribuciones determine lo conducente.

Participar en la formulación de requerimientos de información a las unidades administrativas centrales de la Secretaría de Salud, para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Área.

Elaborar conjuntamente con el Director de Área el Programa Anual de Trabajo de la Dirección, conforme a los lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública, en coordinación con la Dirección de Normatividad, Organización y Control y supervisar su cumplimiento, para su envío a la Secretaría de la Función Pública.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
SECRETARÍA DE SALUD.**FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.

DÍA	MES	AÑO
22	07	2009

120

1.0.3.2.3.3.1 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA C-1.**OBJETIVO.**

Contribuir y promover mediante la supervisión y práctica de auditorías a que las unidades administrativas centrales de la Secretaría de Salud cumplan con las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y lleven a cabo con eficiencia, eficacia, economía y honradez la administración de los recursos humanos, materiales y financieros que les son asignados para la consecución de las metas, funciones y programas bajo su responsabilidad, así como el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

FUNCIONES.

Realizar en el ámbito de su competencia la planeación, coordinación y ejecución de auditorías, de conformidad con las normas y procedimientos de auditoría gubernamental, a efecto de que el grupo de trabajo aplique las normas, técnicas y procedimientos de auditoría pública, genere papeles de trabajo e integre el expediente de auditoría reuniendo los requisitos establecidos en la Guía General de Auditoría Pública y demás lineamientos normativos emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

Realizar las auditorías que solicite la Secretaría de la Función Pública, y coparticipar con otras instancias externas de fiscalización en la práctica de auditorías a las unidades administrativas centrales y revisiones que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, a fin de verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones auditadas, la confiabilidad de su información financiera y operacional, así como el debido cumplimiento de la normatividad vigente.

Realizar el oportuno seguimiento de medidas correctivas y preventivas de las observaciones, determinadas en las auditorías practicadas a las unidades administrativas centrales, a efecto de verificar su eficacia, eficiencia y economía en la aplicación de los recursos humanos y materiales destinados a la consecución de los programas y metas, en los términos y plazos establecidos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
SECRETARÍA DE SALUD.**FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.DÍA
22MES
07AÑO
2009**121**

Elaborar conjuntamente con el grupo de auditores a su cargo, los informes de las auditorías que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, incluidas en el Programa Anual de Trabajo, así como las auditorías adicionales con la finalidad de comunicar los resultados a las áreas auditadas en tiempo y forma.

Elaborar los proyectos de observaciones en su caso, de las auditorías practicadas, observando los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

Analizar la documentación presentada por las áreas auditadas respecto a la instrumentación de recomendaciones de las observaciones determinadas.

Capturar en el sistema de registro de observaciones y seguimientos del Órgano Interno de Control los resultados obtenidos de las auditorías practicadas, así como los seguimientos a las recomendaciones efectuadas, observando los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública, para su posterior transmisión a esa dependencia.

Elaborar e integrar los informes y expedientes de presunta responsabilidad con la documentación soporte, con base en los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública para ejercitar acciones legales que deban promoverse sobre presuntas irregularidades, contando con el visto bueno del Subdirector de Área, para su envío al Titular del Órgano Interno de Control; así como los informes derivados de investigaciones de quejas y denuncias, que serán turnados al Titular de las Áreas de Quejas y de Responsabilidades, contando con el visto bueno del Subdirector de Área, para que el Área de Quejas y de Responsabilidades de acuerdo con sus atribuciones determine lo conducente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
SECRETARÍA DE SALUD.**FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.DÍA
22MES
07AÑO
2009**122****1.0.3.0.1 DIRECCIÓN DE APOYO A COMITÉS DE ADQUISICIONES.****OBJETIVO.**

Promover mediante la participación y asesoría, la transparencia de los actos que realicen los órganos colegiados de la Secretaría de Salud en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de bienes muebles, verificando el cumplimiento de la normatividad respectiva, con el fin de prevenir posibles irregularidades en los procesos de contratación.

FUNCIONES.

Participar en las sesiones que realicen los Comités y Subcomités de las unidades administrativas del sector central, órganos desconcentrados y organismos descentralizados de la Secretaría de Salud, así como en las juntas de aclaraciones, acto de presentación y apertura de proposiciones y fallo en los procedimientos de contratación, con el objeto de contribuir en el cumplimiento de la normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de bienes muebles.

Coordinar las actividades de trabajo del personal de la Dirección, para que atienda y dé seguimiento a las consultas y asuntos que conozca, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios así como las demás que le competan.

Recibir y designar los proyectos de bases de licitación que remitan las unidades administrativas del sector central, órganos desconcentrados y descentralizados de la Secretaría de Salud, para emitir las opiniones y recomendaciones respecto a la normatividad aplicable.

Notificar al Titular del Órgano Interno de Control la información relacionada con las licitaciones públicas, invitación a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas, entre otras, que realicen las unidades administrativas del sector central, órganos desconcentrados y organismos descentralizados de la Secretaría de Salud.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
SECRETARÍA DE SALUD.**FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.DÍA
22MES
07AÑO
2009**123**

Supervisar que la información que proporcionen las unidades administrativas del sector central, órganos desconcentrados y organismos descentralizados de la Secretaría de Salud cumpla con la normatividad respectiva y, en caso de detectar errores u omisiones, se informen a las mismas para su atención.

Requerir a las unidades administrativas del sector central, órganos desconcentrados y organismos descentralizados de la Secretaría de Salud, la información y documentación necesaria en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios así como de bienes muebles, para verificar el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias y administrativas aplicables.

Supervisar que se mantenga actualizado el registro de los acuerdos tomados en el seno de los Comités y Subcomités de las unidades administrativas del sector central, órganos desconcentrados y organismos descentralizados de la Secretaría de Salud, para que en su caso, se propongan acciones que permitan contribuir a su atención.

Supervisar que la información relativa a los procedimientos de contratación que incorporen en el sistema electrónico COMPRANET, las unidades del sector central, órganos desconcentrados y organismos descentralizados de la Secretaría de Salud, cumpla con las disposiciones legales en la materia.

Difundir a las unidades administrativas del sector central, órganos desconcentrados y organismos descentralizados de la Secretaría de Salud, los criterios que emita la Secretaría de la Función Pública así como las disposiciones que se publiquen en el Diario Oficial de la Federación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de bienes muebles, a fin de contribuir a dar certidumbre y legitimidad a los actos que pronuncien los servidores públicos responsables de las adquisiciones.

Proponer a las unidades administrativas del sector central, órganos desconcentrados y organismos descentralizados de la Secretaría de Salud, la realización de reuniones de trabajo con el fin de prevenir situaciones de incumplimiento a las disposiciones legales en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y de bienes muebles.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
SECRETARÍA DE SALUD.**FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.DÍA
22MES
07AÑO
2009**124**

Emitir los comentarios correspondientes a los manuales de integración y funcionamiento de los Comités y Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y los Revisores de Bases, así como de las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, para coadyuvar en la operación dentro del marco normativo de las unidades administrativas del sector central, órganos desconcentrados y organismos descentralizados de la Secretaría de Salud.

Notificar las posibles irregularidades que se presenten en los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, a los Titulares de las Áreas de Auditoría Interna o de Quejas y de Responsabilidades del Órgano Interno de Control, para coadyuvar al cumplimiento de la normatividad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
SECRETARÍA DE SALUD.**FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.

DÍA	MES	AÑO	
22	07	2009	125

1.0.3.0.1.1 SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA A PROCESOS DE LICITACIÓN.**OBJETIVO.**

Promover que se observen y apliquen las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas correspondientes, en los comités, subcomités y procesos de contratación que se realicen en el nivel central, órganos desconcentrados y organismos descentralizados de la Secretaría de Salud con la finalidad de prevenir posibles incumplimientos a las disposiciones en la materia.

FUNCIONES.

Participar en calidad de asesor, con derecho a voz pero sin voto, en los Comités y Subcomités del nivel central, así como en los subcomités de los órganos desconcentrados y organismos descentralizados de la Secretaría de Salud, en apego a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y los Manuales de Integración y Funcionamiento de los órganos colegiados.

Supervisar las actividades de los titulares de los departamentos de la Dirección, respecto a la asistencia a las sesiones de Comités y Subcomités, así como en los actos de los procedimientos de contratación que realicen las áreas compradoras de la dependencia, entre otras.

Apoyar en la revisión de los informes trimestrales sobre las contrataciones presentadas al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud, así como a los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de los órganos desconcentrados y organismos descentralizados, con el propósito de analizarlas y en caso de detectar alguna presunta irregularidad, informar al Director de Apoyo a Comités de Adquisiciones.

Proponer la inclusión, modificación y/o adecuación de lineamientos internos en materia de adquisiciones, tales como los Manuales de Integración y Funcionamiento de los comités y subcomités, las políticas, bases y lineamientos y los modelos de bases de licitación, para coadyuvar en la mejora del desempeño de los procesos de contratación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
SECRETARÍA DE SALUD.**FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.DÍA
22MES
07AÑO
2009**126**

Analizar los proyectos de bases de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas de carácter nacional e internacional, emitidas por el nivel central, los órganos desconcentrados y organismos descentralizados y verificar que los mismos estén apegados a las disposiciones en materia de adquisiciones, para emitir, en su caso, las recomendaciones pertinentes en las sesiones de los subcomités revisores de bases.

Opinar respecto a los asuntos turnados a la Dirección en materia de adquisiciones y brindar a los servidores públicos la asesoría respectiva, para promover que observen las disposiciones en la materia.

Coordinar y supervisar el registro, control y seguimiento de los procedimientos de licitación e invitación a cuando menos tres personas, que realicen las áreas compradoras de la Secretaría de Salud, así como los casos presentados en los Comités y Subcomités, garantizando la actualización de la base de datos de la Dirección.

Supervisar que los procedimientos administrativos implementados por los titulares de los Departamentos se observen cabalmente, para el adecuado desempeño de las funciones de la Dirección.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
SECRETARÍA DE SALUD.**FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.DÍA
22MES
07AÑO
2009**127****1.0.3.0.1.1.1 DEPARTAMENTO DE APOYO A COMITÉS DEL SECTOR CENTRAL.****OBJETIVO.**

Apoyar a los servidores públicos de la Secretaría de Salud a través de la asesoría que se brinda en el Comité y Subcomité de Adquisiciones, así como el Comité de Bienes Muebles del Sector Central, promoviendo que los recursos económicos de que dispone la Dependencia se utilicen bajo los criterios de eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez.

FUNCIONES.

Analizar la documentación proporcionada previo a las sesiones de los Comités y Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del nivel central y participar como asesor en dichas sesiones, a efecto de emitir los comentarios sobre los asuntos a tratar y en las sesiones del Comité, así como en el de bienes muebles integrados a nivel central, apoyando a la correcta aplicación de la normatividad en materia de adquisiciones.

Analizar y verificar que la información que proporcionen las unidades del sector central, órganos desconcentrados y descentralizados de la Secretaría de Salud, cumplan con la información que debe remitirse al Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales (COMPRANET) y demás disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública.

Proponer a la Subdirección la participación del personal a su cargo en las sesiones de los Comités y Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios así como, elaborar y supervisar la formulación y registro de las cédulas RCS-CA RSB-RB, RAE-AL y de los reportes y estadísticas en relación a los acuerdos tomados y a las contrataciones realizadas.

Participar en las sesiones de los Subcomités de Revisión de Bases de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del nivel central, previa revisión de las carpetas correspondientes, emitiendo comentarios al pleno, según lo estipulado en los Manuales de Integración y Funcionamiento y demás disposiciones en la materia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
SECRETARÍA DE SALUD.**FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.

DÍA	MES	AÑO
22	07	2009

128

Participar previa invitación por escrito de las áreas compradoras de la Secretaría de Salud, en las juntas de aclaraciones, actos de presentación y apertura de proposiciones y fallos de los procedimientos de licitación para la adquisición de bienes y servicios, así como en lo procedente a la enajenación de bienes muebles, conforme a lo dispuesto en las disposiciones legales y en las políticas, bases y lineamientos de la dependencia.

Recabar y registrar los aspectos sobresalientes, así como la problemática que se presente durante las sesiones de los Comités y Subcomités y en los procedimientos de contratación convocados por las áreas responsables, con la finalidad de proponer a la Subdirección la homologación de criterios de actuación del personal de la Dirección.

Analizar y documentar las presuntas irregularidades detectadas en los procedimientos de contratación, para hacerlas del conocimiento del superior jerárquico, así como supervisar el registro, control y seguimiento de la documentación que con motivo de la participación de esta Dirección se genere.

Documentar y proponer la difusión de disposiciones legales, reglamentarias y administrativas publicadas en el Diario Oficial de la Federación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y bienes muebles, a efecto de auxiliar al mejor desempeño de las áreas que realizan o participan en los procedimientos de contratación celebrados por la Secretaría de Salud, organismos descentralizados y órganos desconcentrados.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
SECRETARÍA DE SALUD.**FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.DÍA
22MES
07AÑO
2009**129****1.0.3.0.1.1.2. DEPARTAMENTO DE APOYO A SUBCOMITÉS DE ÓRGANOS
DESCONCENTRADOS.****OBJETIVO.**

Coadyuvar a que los recursos económicos destinados a la adquisición y arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios, se administren con eficiencia, eficacia, imparcialidad y honradez que aseguren a los órganos desconcentrados y descentralizados las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

FUNCIONES

Apoyar en la formulación del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, en materia de apoyo a comités de adquisiciones y supervisar la elaboración de los reportes trimestrales en cumplimiento a los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

Atender las consultas que en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios realicen las áreas requirentes y compradoras de los órganos desconcentrados y organismos descentralizados, así como supervisar el registro, control y archivo de la participación del personal de la Dirección en los diferentes eventos.

Analizar la documentación proporcionada previo a las sesiones de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de los órganos desconcentrados, de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como el de Bienes Muebles de los organismos descentralizados para participar como asesor en dichas sesiones, a efecto de emitir los comentarios al pleno sobre los asuntos que se traten, apoyando a la correcta aplicación de la normatividad aplicable.

Analizar los proyectos de bases de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de los órganos desconcentrados y organismos descentralizados, con el fin de verificar que cumplan lo dispuesto en la normatividad aplicable y participar en calidad de asesor en los Subcomités Revisores de Bases para emitir comentarios fundados y motivados.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
SECRETARÍA DE SALUD.**FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.DÍA
22MES
07AÑO
2009**130**

Participar, previa invitación de las unidades contratantes de los órganos desconcentrados y organismos descentralizados en las juntas de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones y fallo de los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, coadyuvando el cumplimiento de la normatividad aplicable.

Revisar los informes de las contrataciones de adquisiciones, arrendamientos o servicios, formalizadas mediante excepción a la licitación pública que deban enviar mensualmente al Órgano Interno de Control las áreas contratantes de la dependencia, para comprobar que cumplan la normatividad aplicable y, en su caso, proponer su estricta observancia, así como supervisar el registro, control y archivo de los mismos.

Preparar propuestas específicas para las actualización de los Manuales de Integración y Funcionamiento de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de los órganos desconcentrados y de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de los organismos descentralizados, así como de las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios o en su caso algún ordenamiento interno de la Secretaría de Salud, en materia de adquisiciones.

Supervisar que las convocatorias en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, publicadas en el Diario Oficial de la Federación por las unidades contratantes de la Secretaría de Salud, cumplan lo dispuesto en la normatividad aplicable y, en su caso, proponer su estricta observancia, así como supervisar el registro, control y archivo de las mismas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
SECRETARÍA DE SALUD.**FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.DÍA
22MES
07AÑO
2009**131****1.0.3.3 TITULAR DE LAS ÁREAS DE QUEJAS Y DE RESPONSABILIDADES.****OBJETIVO.**

Salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas por los servidores públicos en el desempeño de sus cargos o comisiones y ejercer las acciones que sean necesarias para sancionar a los servidores públicos de la Secretaría de Salud, que infrinjan la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, con motivo del desempeño de sus funciones, imponiendo las sanciones que proceden, así como coadyuvar en la recepción, registro, análisis y resolución de las quejas y denuncias presentadas en contra de servidores públicos de la Secretaría de Salud en el ejercicio de sus funciones y atender las peticiones, consultas y sugerencias respecto de los trámites y servicios que proporciona la referida Secretaría de Estado; así como recibir y resolver las inconformidades y sancionar a los licitantes y o proveedores que infringen la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, respectivamente.

FUNCIONES:

Coadyuvar en la recepción de quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, llevando a cabo las investigaciones para efectos de su integración y turno al Área de Responsabilidades; así como promover, captar, gestionar y dar seguimiento a las peticiones sobre los trámites y servicios que presente la ciudadanía y a los programas en materia de atención ciudadana que deriven del Plan Nacional de Desarrollo de conformidad con las políticas y lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública.

Emitir los acuerdos de turno a responsabilidades cuando así proceda, de las quejas y denuncias respectivas, para el inicio del procedimiento disciplinario correspondiente y realizar el seguimiento hasta su resolución.

Conocer previamente a la presentación de una inconformidad de las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones o de obra pública y servicios, con la finalidad de que las mismas se corrijan cuando proceda.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
SECRETARÍA DE SALUD.**FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.

DÍA	MES	AÑO
22	07	2009

132

Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir la certificación de los documentos que obren en sus archivos, emitiendo el acuerdo respectivo, para dar respuesta a las solicitudes que se hagan.

Dictar las resoluciones en el procedimiento administrativo disciplinario, para que se sancione a los servidores públicos que infringieron alguna disposición jurídica relacionada con el servicio público.

Dictar las resoluciones en los recursos de revocación interpuestos por los servidores públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas para confirmar, modificar o revocar el fallo.

Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emita, ante las diversas instancias jurisdiccionales representando al Secretario de la Función Pública, para que se confirme la legalidad de dichos fallos.

Recibir y resolver las inconformidades interpuestas por actos que contravengan lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, para que se cumplan con las disposiciones en cita y las bases de la licitación.

Citar al presunto responsable, iniciar e instruir 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.

Determinar la suspensión temporal del presunto responsable en su empleo, cargo o comisión si así conviene para la conducción o continuación de las investigaciones, de conformidad con el ordenamiento legal en materia de responsabilidades.

Realizar investigaciones de oficio a partir de las inconformidades que conozca, así como instruir los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades y sanción a licitantes y proveedores, para que el Titular del Órgano Interno de Control emita la resolución correspondiente.

Apoyar al Titular del Órgano Interno de Control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de quejas, denuncias y responsabilidades.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
SECRETARÍA DE SALUD.**FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.DÍA
22MES
07AÑO
2009**133**

Requerir a las unidades administrativas la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones, relacionadas con quejas y denuncias, responsabilidades, inconformidades y sanción a licitantes y proveedores.

Sustanciar el procedimiento administrativo de sanción a licitantes y proveedores que infringen la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, para que se emita la resolución correspondiente y se sancione, en su caso, a los infractores.

Ordenar se notifiquen las resoluciones que emita, para que tengan conocimiento los interesados de la determinación contenida en dicho fallo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
SECRETARÍA DE SALUD.**FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.DÍA
22MES
07AÑO
2009**134****1.0.3.3.0.1 SUBDIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES.****OBJETIVO.**

Auxiliar al Titular del Área de Responsabilidades en el cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas, en cuanto a la substanciación de los procedimientos administrativos iniciados en contra de servidores públicos de la Secretaría de Salud, inconformidades y sanción a licitantes y proveedores que infrinjan la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

FUNCIONES.

Supervisar que se encuentren integrados los expedientes derivados de quejas, denuncias y auditoría, para que el Titular del Área de Responsabilidades cuente con elementos suficientes y emita el acuerdo de inicio del procedimiento administrativo de responsabilidades.

Supervisar que los proyectos de acuerdos de inicio del procedimiento administrativo disciplinario, así como los proyectos de citatorios, que se someten a consideración del Titular del Área de Responsabilidades, cumplan con la fundamentación y motivación respectiva.

Auxiliar al Titular del Área de Responsabilidades, en la instauración del procedimiento administrativo de responsabilidades, para que se agoten en su totalidad las etapas procedimentales, así como los acuerdos que se emitan, cumplan con los requisitos formales y sustanciales establecidos en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y el Código Federal de Procedimientos Civiles.

Supervisar que se notifiquen los oficios, acuerdos y resoluciones que se generen en el procedimiento administrativo disciplinario, para que los interesados tengan conocimiento de las determinaciones del Titular del Área de Responsabilidades.

Supervisar que los escritos de inconformidad turnados por el Titular del Área de Responsabilidades, se encuentren integrados con la documentación y pruebas que en dichos escritos se enuncian, para que se emita el acuerdo de inicio de trámite o su desechamiento.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
SECRETARÍA DE SALUD.**FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.DÍA
22MES
07AÑO
2009**135**

Supervisar que se elaboren los acuerdos de negativa o suspensión del procedimiento de licitación y verificar que se otorgue la garantía correspondiente.

Supervisar que en el procedimiento administrativo se agoten en su totalidad las etapas procedimentales de sanción a licitantes y contratistas, asimismo, que los acuerdos que se emitan cumplan con los requisitos formales y sustanciales establecidos en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y el Código Federal de Procedimientos Civiles.

Supervisar que los proyectos de resolución que se someten a consideración de los Titulares del Órgano Interno de Control y del Área de Responsabilidades, se encuentren fundados y motivados.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
SECRETARÍA DE SALUD.**FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.DÍA
22MES
07AÑO
2009**136****1.0.3.3.0.1.1 DEPARTAMENTO DE INCONFORMIDADES Y SANCIÓN A
PROVEEDORES.****OBJETIVO.**

Auxiliar al Subdirector de Responsabilidades en cuanto a la recepción, registro, substanciación y resolución de los procedimientos administrativos de inconformidades y de sanción a proveedores, licitantes y contratistas que infrinjan la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

FUNCIONES.

Recibir y registrar los escritos de inconformidad que presentan los participantes en las licitaciones públicas por posibles violaciones a los procedimientos de adjudicación, para turnarlos a trámite.

Verificar que los oficios, acuerdos y proyectos de resolución que se someten a consideración del Titular del Área de Responsabilidades, relacionados con el procedimiento de inconformidades y sanción a proveedores, cumplan con la fundamentación y motivación.

Verificar los acuerdos de negativa o suspensión del procedimiento de licitación y revisar se otorgue la garantía correspondiente, para que se dé cumplimiento a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y sus respectivos Reglamentos.

Verificar que en el procedimiento administrativo de sanción a licitantes y contratistas, se agoten en su totalidad las etapas procedimentales, para emitir la resolución que en derecho proceda.

Verificar que se notifiquen los oficios y acuerdos que se generen en el procedimiento de inconformidades y sanción a licitantes y contratistas, así como la resolución correspondiente, para que los interesados tengan conocimiento de la determinación que adopte el Titular del Área de Responsabilidades.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
SECRETARÍA DE SALUD.**FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.DÍA
22MES
07AÑO
2009**137**

Verificar la expedición, cuando proceda, de certificaciones de documentos que obren en los archivos del Área de Responsabilidades, para dar respuesta a las promociones que presenten las personas físicas o representantes legales.

Revisar que se registren los asuntos en materia de inconformidades y sanción a licitantes y proveedores en los Sistema Electrónicos correspondientes, hasta su conclusión.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
SECRETARÍA DE SALUD.**FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.DÍA
22MES
07AÑO
2009**138****1.0.3.0.1.1.2 DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE
RESPONSABILIDADES.****OBJETIVO.**

Auxiliar al Subdirector de Responsabilidades en la recepción, registro, substanciación y resolución de los procedimientos administrativos iniciados en contra de servidores públicos de la Secretaría de Salud.

FUNCIONES:

Recibir y turnar los expedientes derivados de quejas, denuncias y auditoría, para que se analicen y se elabore el acuerdo de inicio del procedimiento administrativo de responsabilidades.

Revisar que los proyectos de acuerdos de inicio del procedimiento administrativo disciplinario, así como los proyectos de citatorios que se someten a consideración del Titular del Área de Responsabilidades, cumplan con la debida fundamentación y motivación.

Verificar que en las audiencias del procedimiento administrativo de responsabilidades se agoten en su totalidad las etapas procedimentales, asimismo, constatar que los acuerdos que se emitan cumplan con los requisitos formales y sustanciales establecidos en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y el Código Federal de Procedimiento Civiles.

Verificar que los proyectos de resolución, que se someten a consideración del Titular del Área de Responsabilidades, cumplan con la debida fundamentación y motivación.

Verificar que se notifiquen los oficios y acuerdos que se generen en el procedimiento administrativo disciplinario, así como la resolución correspondiente, con la finalidad de que el presunto responsable o abogado defensor tengan conocimiento de la determinación que adopte el Titular del Área de Responsabilidades.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
SECRETARÍA DE SALUD.**FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.DÍA
22MES
07AÑO
2009**139**

Verificar la expedición, cuando proceda, de certificaciones de documentos que obren en los archivos del Área de Responsabilidades, para dar cumplimiento a la solicitud que hace el presunto responsable o abogado defensor.

Revisar que se registren los asuntos en materia de responsabilidades en el Sistema de Responsabilidades de Procedimientos Administrativos y se actualice la base de datos en forma semanal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
SECRETARÍA DE SALUD.**FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.DÍA
22MES
07AÑO
2009**140****1.0.3.3.0.2. SUBDIRECCIÓN JURÍDICA.****OBJETIVO.**

Salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas por los servidores públicos, llevando a cabo las acciones necesarias para que se realice la defensa jurídica de las resoluciones que emitan los Titulares del Órgano Interno de Control y Área de Responsabilidades y, con ello, se tomen las medidas pertinentes para evitar la impunidad.

FUNCIONES:

Supervisar que se registren y controlen los medios de impugnación interpuestos en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones a los servidores públicos, para que se actualice el Sistema de Procedimiento Administrativo de Responsabilidades.

Supervisar que los proyectos de acuerdos de admisión y las resoluciones a los recursos de revocación, que someten a consideración de los Titulares del Órgano Interno de Control y del Área de Responsabilidades, para que se encuentren fundadas y motivadas.

Supervisar que se realicen los proyectos de acuerdo de admisión de los recursos revisión, para que se inicie el trámite correspondiente.

Supervisar que los proyectos de resoluciones a los recursos de revisión que someten a consideración del Titular del Órgano Interno de Control, se encuentren fundadas y motivadas.

Supervisar que los proyectos de contestaciones de demanda de los juicios de nulidad, así como los recursos de reclamación que se someten a consideración de los Titulares del Órgano Interno de Control y del Área de Responsabilidades, se sustenten la legalidad de la resolución que se defiende.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
SECRETARÍA DE SALUD.**FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.DÍA
22MES
07AÑO
2009**141**

Supervisar que los alegatos que se someten a consideración de los Titulares del Órgano Interno de Control y del Área de Responsabilidades, se presenten en tiempo ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, para que a través de los mismos se ratifique el contenido de la contestación de la demanda al juicio de nulidad.

Supervisar que los informes previos y justificados que se rindan ante el Juez de Distrito, que se sometan a consideración de los Titulares del Órgano Interno de Control y del Área de Responsabilidades, se realicen dentro de los términos concedidos para dar cumplimiento en tiempo y forma.

Supervisar que se elabore el oficio que se somete a consideración del Titular del Órgano Interno de Control y del Área de Responsabilidades, a través del cual se insta al Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Salud, para que se formule la querella correspondiente, cuando se tenga conocimiento de hechos que impliquen presunta responsabilidad penal.

Supervisar que se dé cumplimiento a los requerimientos en el término que establezca la autoridad requirente, debiendo asignar personal para que acuda a los diversos Órganos Judiciales, para dar seguimiento a los asuntos donde el Órgano Interno de Control tenga interés jurídico hasta su total conclusión.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
SECRETARÍA DE SALUD.**FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.DÍA
22MES
07AÑO
2009**142****1.0.3.3.0.3 SUBDIRECCIÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS Y ATENCIÓN
CIUDADANA.****OBJETIVO.**

Auxiliar al Titular del Área de Quejas en el cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas en cuanto a la recepción, registro, análisis, investigación y resolución de las quejas y denuncias presentadas en contra de servidores públicos de la Secretaría de Salud en el ejercicio de sus funciones, y en la atención de las peticiones, consultas y sugerencias respecto de los trámites y servicios que proporciona la dependencia.

FUNCIONES:

Supervisar la captación, recepción y gestión de las peticiones sobre los trámites y servicios que presente la ciudadanía para su registro y actualización en el Sistema Electrónico de Atención Ciudadana.

Supervisar la clasificación de las peticiones a efecto de identificar las quejas y denuncias relacionadas con el servicio público; de las sugerencias, consultas y solicitudes vinculadas con la calidad de los trámites y servicios que presente la ciudadanía, así como de los reconocimientos a los servidores públicos para su atención y seguimiento hasta su resolución.

Supervisar la difusión de las normas, políticas y lineamientos que establezca la Secretaría de la Función Pública, para regular la atención de las quejas, denuncias, sugerencias, consultas y reconocimientos.

Proporcionar asesoría al interesado para la formulación de peticiones e informarle sobre los requisitos que deberá cubrir para asegurar su procedibilidad, así como el trámite que se dará a su petición.

Supervisar el seguimiento y atención de las peticiones, solicitudes, sugerencias y reconocimientos ante la instancia correspondiente para su atención.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
SECRETARÍA DE SALUD.**FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.DÍA
22MES
07AÑO
2009**143**

Supervisar, en los casos que proceda, la atención directa a la ciudadanía, estableciendo comunicación con las áreas de servicio para recabar la información que le permita identificar y, en su caso, solucionar la problemática planteada.

Supervisar la recepción de quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos para su atención.

Supervisar que se realicen las investigaciones conducentes para la debida integración de las quejas y denuncias recibidas.

Supervisar los acuerdos de turno al Área de Responsabilidades cuando así proceda, de las quejas y denuncias respectivas para el seguimiento del procedimiento disciplinario correspondiente hasta su resolución.

Supervisar la notificación de los oficios y acuerdos que emita el Titular del Área de Quejas para que los interesados conozcan el contenido de dichos documentos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
SECRETARÍA DE SALUD.**FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.DÍA
22MES
07AÑO
2009**144****1.0.3.3.0.3.1 DEPARTAMENTO DE QUEJAS.****OBJETIVO.**

Auxiliar al Subdirector de Quejas, Denuncias y Atención Ciudadana, en la recepción, registro, análisis, investigación y resolución de las quejas y denuncias presentadas en contra de servidores públicos de la Secretaría de Salud en el ejercicio de sus funciones, y en la atención de las peticiones, consultas y sugerencias respecto de los trámites y servicios que proporciona la dependencia.

FUNCIONES.

Verificar la captación, recepción y gestión de las peticiones sobre los trámites y servicios que presente la ciudadanía.

Verificar la clasificación de las peticiones a efecto de identificar las quejas y denuncias relacionadas con el servicio público, de las sugerencias, consultas y solicitudes vinculadas con la calidad de los trámites y servicios que presente la ciudadanía, así como de los reconocimientos a los servidores públicos.

Proporcionar asesoría al interesado para la formulación de peticiones e informarle sobre los requisitos que deberá cubrir para asegurar su procedibilidad, así como el trámite que se dará a su petición.

Verificar el seguimiento y atención de las peticiones, solicitudes, sugerencias y reconocimientos ante la instancia correspondiente.

Proporcionar, en los casos que proceda, la atención directa a la ciudadanía, estableciendo comunicación con las áreas de servicio para recabar la información que le permita identificar y, en su caso, solucionar la problemática planteada.

Verificar la recepción y registro en el Sistema Electrónico de Atención Ciudadana de las quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos.

Verificar que se realicen las investigaciones conducentes para la debida integración de las quejas y denuncias recibidas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
SECRETARÍA DE SALUD.**FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.DÍA
22MES
07AÑO
2009**145**

Verificar los acuerdos de turno al Área de Responsabilidades cuando así proceda, de las quejas y denuncias respectivas y el seguimiento del procedimiento disciplinario correspondiente hasta su resolución; asimismo, supervisar la notificación de los oficios y acuerdos que emita el Titular del Área de Quejas para que los interesados los conozcan.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
SECRETARÍA DE SALUD.**FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.

DÍA	MES	AÑO	
22	07	2009	146

1.0.3.0.0.1 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.**OBJETIVO.**

Supervisar la correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros otorgados al Órgano Interno de Control, con apego a la normatividad aplicable, así como gestionar todos aquellos recursos necesarios para el buen funcionamiento de la unidad.

FUNCIONES.

Definir, ejercer y elaborar adecuaciones al presupuesto asignado al Órgano Interno de Control, supervisar la elaboración de los informes financieros y verificar los gastos efectuados, incluyendo la administración presupuestal por concepto de viáticos, con la finalidad de garantizar los recursos financieros y materiales necesarios para dar cumplimiento al Programa Anual de Trabajo.

Coordinar y gestionar ante las instancias correspondientes la obtención de recursos necesarios para la operación del Órgano Interno de Control.

Supervisar y vigilar la operación de los sistemas administrativos de personal, contables y de inventarios, con la finalidad de minimizar tiempos de respuesta y asegurar su control.

Vigilar que se efectúen debidamente los movimientos de personal, supervisar las acciones que se requieran para el pago de nómina y orientar al personal en los asuntos relacionados con su situación laboral, para garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable.

Determinar de acuerdo a la normatividad aplicable, a los proveedores idóneos para la Adquisición de material de oficina y los servicios necesarios para la operación de las diferentes áreas del Órgano Interno de Control.

Verificar que la administración de los bienes y servicios generales en el Órgano Interno de Control para satisfacer las necesidades de la unidad en apego a la normatividad aplicable, sea eficaz y eficiente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
SECRETARÍA DE SALUD.**FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.DÍA
22MES
07AÑO
2009**147**

Verificar que se proporcionen los insumos necesarios para el desempeño de las funciones del personal mediante la administración y el control del almacén de bienes de consumo y de los equipos para la producción y edición de materiales escritos.

Comprobar la eficiencia de los controles necesarios para la guarda y custodia del parque vehicular asignado al Órgano Interno de Control, así como supervisar la administración de la dotación de gasolina y lubricantes, con la finalidad de garantizar el abastecimiento continuo y buen uso del recurso.

Coordinar la elaboración de mecanismos de control que den respuesta a las necesidades planteadas por el Servicio Profesional de Carrera, que garanticen el pleno cumplimiento con dichas disposiciones.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
SECRETARÍA DE SALUD.**FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.DÍA
22MES
07AÑO
2009**148****1.0.3.0.0.1.1 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.****OBJETIVO.**

Administrar los servicios relacionados con la contratación, capacitación, movimientos de personal, seguridad social, percepciones y prestaciones, con la finalidad de dotar al Órgano Interno de Control del personal necesario para su buen funcionamiento, así como garantizar el desarrollo profesional del mismo.

FUNCIONES.

Administrar los recursos humanos que integran el Órgano Interno de Control, a través de la capacitación, gestión de trámites y mecanismos de control, necesarios para el buen funcionamiento de la unidad.

Administrar los subsistemas de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal dentro del Órgano Interno de Control, para garantizar el cumplimiento de los indicadores contenidos en Banderas Blancas en esta unidad.

Proponer y verificar la correcta operación de los sistemas administrativos que permitan agilizar los tiempos de respuesta conforme a las necesidades que en materia de recursos humanos se presentan en el Órgano Interno de Control, así como supervisar que las actividades del área se desarrollen en apego a los lineamientos emitidos por las instancias correspondientes, garantizando su legalidad y transparencia.

Conciliar la plantilla de personal e informar su costo a las instancias correspondientes, con la finalidad de tener actualizada la información del personal y emitir informes correctos del presupuesto ejercido por concepto de servicios personales.

Proponer herramientas y mecanismos de control de asistencia del personal, necesarios para garantizar la correcta aplicación de las prestaciones, estímulos, sanciones y reconocimientos que de acuerdo a la normatividad aplicable tienen derecho los servidores públicos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
SECRETARÍA DE SALUD.**FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.DÍA
22MES
07AÑO
2009**149**

Asegurar que se lleven a cabo las acciones necesarias para el pago oportuno de la nómina y atender los asuntos relacionados con la situación laboral de los servidores públicos, para evitar conflictos en la relación laboral entre éstos y el Órgano Interno de Control.

Supervisar la elaboración y ejecución del Programa Anual de Capacitación que aliente el desarrollo profesional y personal de los servidores públicos, para contar con personal altamente capacitado para el logro de los objetivos del Órgano Interno de Control.

Establecer los mecanismos que permitan evaluar y premiar al personal operativa, de forma objetiva a fin de garantizar la transparencia, equidad e igualdad de oportunidad en dichas acciones.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
SECRETARÍA DE SALUD.**FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.DÍA
22MES
07AÑO
2009**150****1.0.3.0.0.1.2 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES.****OBJETIVO.**

Administrar los bienes y servicios generales, promoviendo su óptima distribución en las áreas del Órgano Interno de Control, proporcionando de esta forma los instrumentos necesarios para el desempeño de sus funciones.

FUNCIONES.

Administrar los recursos materiales y servicios generales, supervisando que se prevea el abastecimiento de los mismos y se proporcionen los insumos requeridos por las áreas del Órgano Interno de Control.

Proponer y verificar la correcta operación de sistemas de inventarios requeridos, para el control de los bienes muebles y de consumo con que cuenta el Órgano Interno de Control, para asegurar la correcta administración de los mismos.

Proponer a los proveedores idóneos en la adquisición de bienes de consumo y de los servicios, a través de cotizaciones o presupuestos necesarios cuando se requiera realizar adjudicaciones directas, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

Administrar el parque vehicular y la dotación de gasolina y lubricantes asignados al Órgano Interno de Control, a través de controles mensuales, para dar cumplimiento a los lineamientos aplicables.

Supervisar el levantamiento del inventario físico anual de los bienes muebles, a través de controles para dar cumplimiento a los lineamientos aplicables.

Administrar el almacén y los bienes muebles a través de controles conforme a las normas y lineamientos, para dar cumplimiento a lo establecido y rendir informes transparentes.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
SECRETARÍA DE SALUD.**FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.DÍA
22MES
07AÑO
2009**151****1.0.3.0.0.1.3 DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.****OBJETIVO.**

Administrar y supervisar el presupuesto asignado al Órgano Interno de Control coadyuvando al logro de los objetivos y metas establecidas de las áreas de la unidad.

FUNCIONES.

Coordinar y supervisar el adecuado manejo del presupuesto del ejercicio fiscal correspondiente asignado al Órgano Interno de Control.

Coordinar y supervisar el adecuado manejo del fondo revolvente y de las cuentas de cheques para la distribución del gasto corriente.

Integrar y elaborar el Programa Anual de Trabajo en materia de presupuesto, de acuerdo a los requerimientos de las áreas del órgano Interno de Control.

Realizar y proporcionar la adecuada asignación de viáticos y pasajes para los servidores públicos autorizados con apego a los lineamientos y normas aplicables.

Realizar las conciliaciones presupuestales correspondientes con la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto.

Elaborar y remitir informes financieros ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud.

Coordinar, supervisar y controlar el adecuado manejo del pago directo a proveedores cuando se realice la adquisición de bienes de consumo o servicios por adjudicación directa

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
SECRETARÍA DE SALUD.**FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.DÍA
22MES
07AÑO
2009**152****XI. GLOSARIO DE TÉRMINOS.****ACCIÓN DE MEJORA:**

Actividad que se deriva de una revisión de control y está enfocada a las áreas de oportunidad detectadas, su propósito es fortalecer el sistema de control interno de una función, operación, proceso, sistema o programa para contribuir a la prevención, disminución y/o eliminación de los riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de metas y objetivos. Asimismo, las acciones de mejora pueden derivarse del desarrollo de procesos, trámites y servicios.

AGENDA DE BUEN GOBIERNO:

Iniciativa del Gobierno Federal, que constituye un compromiso para hacer eficiente la gestión gubernamental y contiene 6 estrategias con sus respectivas problemáticas, líneas estratégicas y objetivos, las cuales son: Gobierno que cueste menos, Gobierno de Calidad, Gobierno Digital, Gobierno Profesional, Gobierno con Mejora Regulatoria y Gobierno Honesto y Transparente.

ASESORÍA:

Servicios prestados por una persona o personas independientes y calificadas para brindar consejos u opinión sobre problemas relacionados con políticas, procedimientos y métodos.

ATENCIÓN CIUDADANA, PROCESO DE:

Toda actividad relacionada con la captación, seguimiento y conclusión de las quejas, denuncias y peticiones sobre los trámites y servicios que presta la dependencia.

AUDITORÍA (PÚBLICA):

Actividad independiente de apoyo a la función directiva, enfocada al examen objetivo, sistemático y evaluatorio de las operaciones financieras y administrativas realizadas; de los sistemas y procedimientos implantados; de la estructura orgánica en operación y de los objetivos, programas y metas alcanzados por las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la APF, así como de la Procuraduría General de la República con el fin de determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad y apego a la normatividad con que se han administrado los recursos públicos que les fueron suministrados, así como la calidad y calidez con que prestan sus servicios a la ciudadanía.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
SECRETARÍA DE SALUD.**FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.DÍA
22MES
07AÑO
2009**153****CULTURA DE CALIDAD:**

Implica una nueva perspectiva, forma de ser, de vivir y de actuar en las organizaciones, siempre y cuando los miembros posean, compartan y ejerzan una serie de valores cuyo fin sea en común y la plena satisfacción de sus usuarios.

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.

DEPENDENCIA:

Secretaría de Salud.

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.

ESTUDIO DE COMPARACIÓN REFERENCIAL (BENCHMARKING):

Proceso de comparar el desempeño de una organización, en cuanto a la satisfacción de los requerimientos de sus clientes en relación con los competidores más reconocidos, con el fin de determinar áreas de mejora.

ÉTICA:

Sistema de principios y valores morales que se relacionan con el juicio moral, el deber de la obligación, disciplina que trata del bien y del mal, de lo correcto o incorrecto.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
SECRETARÍA DE SALUD.**FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.DÍA
22MES
07AÑO
2009**154****EVALUACIÓN DE INDICADORES:**

Verificar que se cuente y opere un sistema de indicadores que facilite la medición periódica del logro de los objetivos y metas.

EVALUACIÓN DE RIESGOS:

Identificar y analizar factores que pudieran obstaculizar el logro de los objetivos de la dependencia, unidad administrativa o área, que sirva de base para que la alta dirección determine la forma en que los riesgos se administren adecuadamente.

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.

INDICADORES:

Elementos que permiten cuantificar el propósito trascendental de cambio, medir el avance y resultados alcanzados, así como evaluar el nivel de cumplimiento.

INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.

Procedimiento de contratación de bienes y/o servicios, regulado por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como su Reglamento.

LICITANTE:

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

LICITACIÓN PÚBLICA:

Procedimiento de adquisición en términos del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

LOGROS.

Los beneficios, impactos o efectos producidos en las operaciones, procesos, sistemas, programas o actividades que coadyuvan al cumplimiento de los objetivos de las instituciones públicas, los cuales pueden ser cuantitativos (recuperaciones, ahorros, incremento de ingresos o rentabilidad) y/o cuantitativos (mejoramiento en la calidad de la gestión pública), generados por las responsabilidades y funciones de auditoría y control de los órganos internos de control.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
SECRETARÍA DE SALUD.**FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.DÍA
22MES
07AÑO
2009**155****MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO:**

Documento que contiene información detallada, referente a los antecedentes, legislación, atribuciones, estructura, funciones y objetivos de las áreas que integran una unidad administrativa, señalando los niveles jerárquicos, líneas de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación, así mismo contiene el organigrama de la unidad.

MEJORA CONTINUA:

Acción recurrente para aumentar la capacidad de cumplir los requisitos a través del uso de los hallazgos de las auditorías, el análisis de los datos, la revisión por la Dirección u otros medios, y generalmente conduce a una acción correctiva o preventiva.

MEDIOS DE IMPUGNACIÓN:

Vías de defensa procesales legalmente previstas, con que cuenta el particular afectado en sus intereses jurídicos, para que la autoridad jurisdiccional o administrativa que dictó el acto o resolución o un superior, lo reexamine y, en su caso, lo revoque, modifique o confirme una vez comprobada su legalidad o ilegalidad.

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.

META:

Es la cuantificación del objetivo que se pretende alcanzar en un tiempo señalado y con los recursos necesarios.

OBJETIVO:

Expresión cualitativa de un propósito en un periodo determinado, el objetivo debe responder a la pregunta “qué” y “para qué”. Es el conjunto de resultados programados, los cuales son alcanzados a través de determinadas acciones.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
SECRETARÍA DE SALUD.**FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.DÍA
22MES
07AÑO
2009**156****OBRA PÚBLICA:**

La construcción, instalación, ampliación, adecuación, remodelación, restauración, conservación, mantenimiento, modificación y demolición de bienes inmuebles, en términos de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS.

Aquellos que cuentan con patrimonio y figura jurídica propios, en los que el Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud ha sido designado por la Secretaría de la Función Pública como encargado de los asuntos del despacho del Órgano Interno de Control. Lo anterior por carecer de dicha instancia de fiscalización.

ÓRGANOS DESCONCENTRADOS:

Órganos administrativos sin personalidad jurídica ni patrimonio propio, que cuentan con facultades específicas para resolver sobre la materia y dentro del ámbito territorial que se determine en cada caso para la más eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos competencia de su órgano central.

PAPELES DE TRABAJO:

Son las cédulas y documentos en las que se plasman las técnicas y procedimientos de auditoría y son base de las observaciones, conclusiones y recomendaciones del trabajo realizado.

PROCESO:

Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan entre sí, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

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.

PROGRAMA:

Conjunto de metas, políticas, procedimientos, reglas, asignaciones de tareas, pasos a seguir, recursos a emplear y otros elementos necesarios para ejecutar un determinado curso de acción, normalmente respaldado por capital y presupuesto de operación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
SECRETARÍA DE SALUD.**FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.

DÍA	MES	AÑO
22	07	2009

157

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO (PAT):

Documento que establece el trabajo a realizar por las diversas áreas del Órgano Interno de Control, especificando la unidad administrativa en donde se llevarán a cabo las auditorías, revisiones de control, la mejora de procesos y, en general las actividades asignadas, programando el tiempo que se ha de invertir en ellas.

PROVEEDOR:

Aquella persona física o moral que celebra contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios con la Secretaría de Salud.

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.

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 Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos 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.

RESPONSABILIDAD:

Es la obligación de satisfacer la pena o sanción correspondiente a un daño o culpa.

REVISIÓN DE CONTROL:

Actividad sistemática, objetiva y de carácter preventivo orientada a fortalecer el control para asegurar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales bajo un sentido de colaboración y apoyo, agregando valor.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
SECRETARÍA DE SALUD.**FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.DÍA
22MES
07AÑO
2009**158****RIESGOS:**

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

SANCIÓN:

Es la consecuencia por el incumplimiento de un deber.

SATISFACCIÓN DEL CLIENTE:

Percepción del cliente sobre el grado en el que se ha cumplido con sus necesidades.

SEGUIMIENTO:

Verificación que el Órgano Interno de Control debe realizar para constatar que las unidades administrativas intervenidas están atendiendo, en los términos y plazos acordados, las recomendaciones preventivas y correctivas para abatir la problemática detectada.

SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS OBRAS PÚBLICAS:

Los trabajos que se encuentran clasificados en términos del artículo 4º de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

SERVIDOR PÚBLICO:

Es aquella persona que como funcionario, empleado o trabajador conlleva una relación de trabajo con el estado y desempeña un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal o en el Distrito Federal.

SERVICIO PÚBLICO:

Presentación concreta que tiende a satisfacer las necesidades de la colectividad y que se realiza directamente con la Administración Pública Federal o los particulares mediante concesión, arriendo o una simple reglamentación legal en la que se determinen las condiciones técnicas y económicas en que debe presentarse, a fin de asegurar su menor costo, eficiencia, continuidad y eficacia.

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD:

Conjunto de elementos mutuamente relacionados para establecer políticas y objetivos con la finalidad de dirigir y controlar una organización con respecto a la calidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
SECRETARÍA DE SALUD.**FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.DÍA
22MES
07AÑO
2009**159****SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES:**

A los Subcomités de Adquisiciones de los órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud y de la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física.

SUBCOMITÉ DE BASES:

Subcomité de Revisión de Bases de Licitación e Invitación a cuando menos tres personas, en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma.

SUPERVISAR:

Es el acto que realiza un superior para medir el desempeño de las personas en función a la consecución de una meta u objetivo fijados.

SUPERVISIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA:

La coordinación de los recursos durante la planeación, ejecución y comunicación de resultados de la auditoría, a fin de vigilar, revisar y verificar el correcto cumplimiento de metas y objetivos planteados al inicio de la auditoría, así como la debida aplicación de las normas y procedimientos establecidos.

TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

Son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a un área, programa, partida, rubro u operación, mediante las que el auditor obtiene bases para fundamentar su opinión.

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Para efectos de este manual, se denominará a las unidades adscritas al sector central de la Secretaría de Salud o, bien a los órganos desconcentrados y organismos descentralizados..