SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE SALUD

APROBÓ

José Ramón Narro Robles
Titular de la Secretaría de Salud

DICTAMINÓ

Marcela Guillermina Velasco González
Titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE SALUD

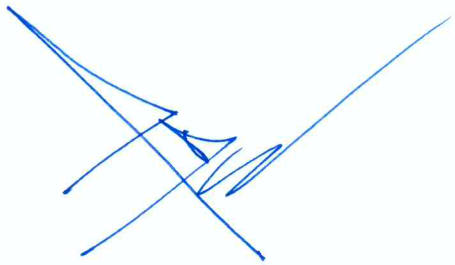
VALIDÓ

José Genaro Montiel Rangel
Titular de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

REVISÓ

María Hilda Sam Ibarra
Titular de la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional

Fecha de aprobación: _____	**Este documento se integra con 110 fojas útiles Elaborado con base en estructura 31 de mayo de 2016.**

SALUD SECRETARÍA DE SALUD	**IDENTIFICACIÓN DE FIRMA DE VALIDACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE SALUD**
NOMBRE Y CARGO	**FIRMA**
Dr. Máximo Alberto Evia Ramírez Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud	

Elaborado con base en estructura del 31 de mayo de 2016, este documento se integra de 110 fojas útiles. El 19 de octubre de 2016, la Subsecretaría de la Función Pública, a través de la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal, mediante oficio SSFP/408/0711/2016 y SSFP/408/DGOR/1717/2016, refrenda, aprueba y registra la estructura orgánica del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud, con vigencia organizacional al 31 de mayo de 2016.

SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE SALUD

JUNIO 2017

ÍNDICE

		HOJA
	INTRODUCCIÓN	3
	OBJETIVO	5
I.	ANTECEDENTES	6
II.	MARCO JURÍDICO	11
III.	MISIÓN Y VISIÓN	23
IV.	ATRIBUCIONES	24
V.	ORGANIGRAMA	30
VI.	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	36
VII.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	102
VIII.	ANEXOS	107

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización Específico del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud, tiene como propósito ser un instrumento de apoyo administrativo que dé a conocer la estructura orgánica, los objetivos y las funciones de las diversas áreas y direcciones que lo integran, sus líneas de comunicación y responsabilidades, por tanto, se constituye como un documento informativo y de consulta, así como una herramienta de inducción y de capacitación al personal en el desempeño de sus funciones.

Este Manual es de observancia general y será revisado y actualizado conforme a las modificaciones de la estructura orgánica del Órgano Interno de Control autorizada y registrada, derivadas del crecimiento y reubicación de áreas, reducción de estructura, cambio de denominación, cambio de nivel jerárquico o ante modificaciones a las atribuciones de sus Titulares.

El actual gobierno, preocupado por el combate a la corrupción, práctica recurrente todavía en nuestro país, ha incluido en el Plan Nacional de Desarrollo (PND) en su eje 1. Estado de Derecho y Seguridad, objetivo 10, relacionado con el combate a la corrupción de forma frontal; diversas estrategias para promover una cultura anticorrupción, reducir los trámites burocráticos, sancionar y transparentar el proceso de responsabilidades en contra de servidores públicos que cometan ilícitos o que por su omisión provoquen una afectación en el servicio o al erario federal; acciones relacionadas con los Órganos Internos de Control que son definidos como: Unidades Administrativas que dependen jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de la Función Pública, encargadas de supervisar a las Unidades que integran a las distintas Secretarías en su ámbito federal.

Sin embargo, específicamente la estrategia 10.4 del PND se propone consolidar el esquema de trabajo de los órganos internos de para disminuir los riesgos de corrupción y opacidad.

El Órgano Interno de Control se encarga de ejecutar el sistema de control y evaluación gubernamental, es decir, controlar que los procesos y procedimientos que realizan los servidores públicos en la dependencia, sus Órganos Desconcentrados y en los Órganos Descentralizados correspondientes, estén apegados a la legalidad y que coadyuven a los objetivos sustantivos de estas instituciones y, en caso de no ser así, es quien posee la autoridad para atender, tramitar y resolver las quejas y denuncias presentadas por la ciudadanía contra presuntas irregularidades administrativas cometidas por los servidores públicos.

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 19 de octubre de 2016 por la Subsecretaria de Administración y Finanzas de la Secretaría de Salud, Lic. Marcela Velasco González. Asimismo, en el apartado VII se incluye el Código de Conducta que elaboró la Secretaría de la Función Pública, con el objeto de fomentar su observancia, para que los servidores públicos adscritos a esta Unidad Administrativa se conduzcan en el desempeño de sus funciones con la actitud de compromiso y apoyo hacia el control interno, la transparencia, la rendición de cuentas y apego a la integridad.

Para fines de difusión, el presente documento se localiza en la Normateca del Órgano Interno de Control y en el intranet; medios en los que es posible hacer su consulta permanente. En el caso del personal de nuevo ingreso, la Coordinación Administrativa lo dará a conocer como parte de la inducción a nuestra instancia fiscalizadora.

Con Oficios No. SSFP/408-0711-2016 y SSFP/DGOR/1717/2016 de fecha 19 de octubre de 2016, se refrenda la estructura orgánica de la Secretaría de Salud, con vigencia organizacional 31 de mayo de 2016 y con base en esta se actualizó el presente Manual de Organización Específico por la Coordinación Administrativa, que es la responsable de posteriores modificaciones, especificándose como funciones del Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud, las establecidas en el artículo 79 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

OBJETIVO

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 conforman, delimitando las responsabilidades y el ámbito de competencia.

En este sentido, el Manual orienta no sólo a los servidores públicos que laboran en este Órgano Interno de Control, sino también al personal de nuevo ingreso, facilitándole el proceso de aprendizaje y adaptación a su centro de trabajo.

I. ANTECEDENTES

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 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.

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 Desarrollo e Infraestructura Física. 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 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, que estaba vigente a partir del 12 de abril de 1995, mediante el cual, se adicionan 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 las Áreas de Responsabilidades, de Auditoría y de Quejas, respectivamente.

Es a raíz de estos cambios en el Órgano Interno de Control, que se empiezan a gestar 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 destinados a obras que se les asigna a cada una de las áreas de la Secretaría 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 del Programa de Calidad, Equidad y Desarrollo en Salud "PROCEDES" que era 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.

- 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, así como dar seguimiento a los programas gubernamentales, 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 OIC.

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, lo anterior con base en las Reformas al Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 2005 y reformadas el 21 de junio del mismo año.

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 actualizada 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.

Con base en la más reciente reforma aplicada al Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicada el 15 de abril de 2009 a través del Diario Oficial de la Federación, se modifica la denominación del Área Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno por la de Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.

Con el oficio número SSFP/408/025 – SSFP/408/DHO/0073 en donde se autoriza el refrendo de la estructura de la Secretaría de Salud con vigencia a partir del 01 de enero de 2009, se procede a refrendar el Manual de Organización Específico del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud, ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto quien emite la validación del refrendo mediante oficio DGPOP/07/04035 de fecha 22 de julio de 2009.

Con el oficio número NO. SSFP/408/0490/2010 en donde la Secretaría de la Función Pública a través de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal autoriza el refrendo de la estructura de la Secretaría de Salud con vigencia a partir del 01 de enero de 2010.

Con el Oficio No. SSFP/408/0130/2011 y SSFP/408/DHO/0261/2011 de fecha 16 de febrero del 2011, el Titular de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal y el Director General de Desarrollo Humano y Organización de la Administración Pública Federal, informó que se llevó a cabo la revisión de la información presentada y de acuerdo a los “Lineamientos que establecen los criterios que deberán observar para la reducción de las estructuras orgánicas y ocupacionales de los Órganos Internos de Control”, se aprueba y registra la modificación a la estructura orgánica del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud, con vigencia 02 de diciembre del 2010.

Con fecha 20 de mayo de 2013 se publica el Acuerdo que establece las funciones del Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud, para coordinar las actividades de los titulares de los Órganos Internos de Control en los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Salud y en las Entidades Paraestatales que integran el Sector Salud, con el objetivo de establecer estrategias y directrices comunes, que sean susceptibles de aplicarse al control y evaluación de los programas, proyectos, procesos y/o servicios de alto impacto, que requieran mayor atención en su fiscalización o control preventivo en materia de Salud y así contribuir al mejor funcionamiento de los órganos internos de control de la Secretaría de Salud

Así mismo con fecha 20 de mayo de 2013 se publica en el Diario Oficial de la Federación el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 el cual este Órgano Interno de Control encuentra identificados sus objetivos en el Eje 2 México Incluyente-Apartado Salud; privilegiando el enfoque de prevención para renovar la planeación y gestión de los recursos disponibles.

En congruencia con el PROGRAMA para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018 publicado en el DOF el 30 de agosto de 2013 y el Programa Sectorial de Salud 2013-2018 publicado en el DOF el 12 de diciembre de 2013 este órgano Interno de Control establece las líneas de actuación para las funciones de cada una de las áreas que lo conforman.

Con Oficios No. SSFP/408-0711-2016 y SSFP/DGOR/1717/2016 de fecha 19 de octubre de 2016, se refrenda la estructura orgánica de la Secretaría de Salud, con vigencia organizacional 31 de mayo de 2016 y con base en esta se actualizó el presente Manual de Organización Específico por la Coordinación Administrativa, que es la responsable de posteriores modificaciones, especificándose como funciones del Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud, las establecidas en el artículo 79 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

El Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública considera que las funciones establecidas en el presente Manual de Organización deberán permanecer, ya que emanan de la normatividad en materia de Servicio Profesional de Carrera. El Área de Auditoría Interna indica que las funciones inherentes a las Subdirecciones y Jefaturas de Departamento se realizan de manera genérica, bajo el mismo objetivo.

- **MARCO JURÍDICO**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
Última reforma publicada DOF 24-02-2017.

LEYES

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
  Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000.
  Última reforma publicada DOF 10-11-2014.

- Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 02 de abril de 2013.
  Última reforma publicada DOF 17-06-2016.

- Ley de Coordinación Fiscal.
  Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978.
  Última reforma publicada DOF 18-07-2016.

- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
  Publicada en el Diario Oficial de la Federación 18 de julio de 2016.

- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente.
  Última reforma publicada DOF 15-11-2016.

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
  Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000.
  Última reforma publicada DOF 13-01-2016.

- Ley de Planeación.
  Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983.
  Última reforma publicada DOF 28-11-2016.

- Ley de Tesorería de la Federación.
  Publicada en el Diario Oficial de la Federación 30 de diciembre de 2015.

- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
  Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de diciembre de 2013.
  Última reforma publicada DOF 30-11-2016.

- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
  Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007.
  Última reforma publicada DOF 24-03-2016.

- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
  Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003.
  Última reforma publicada DOF 09-01-2006.

- Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.
  Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2012.
  Abrogada a partir del 19-07-2017 por Decreto DOF 18-07-2016.

- Ley Federal de Archivos.
  Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23-01-2012.

- Ley Federal de Derechos.
  Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981.
  Última reforma publicada DOF 07-12-2016.
  Cantidades actualizadas por Resolución Miscelánea Fiscal DOF 23-12-2016.

- Ley Federal de Deuda Pública.
  Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1976.
  Última reforma publicada DOF 27-04-2016.

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado b) del Artículo 123 Constitucional.
  Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1963.
  Última reforma publicada DOF 02-04-2014.

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
  Última reforma publicada DOF 30-12-2015.

- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
  Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994.
  Última reforma publicada DOF 09-04-2012.

- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
  Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1 de diciembre de 2005.
  Última reforma publicada DOF 27-01-2017.

- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
  Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002.
  Última reforma DOF 18-12-2015.
  Abrogada a partir del 19-07-2017 por Decreto publicado en el DOF 18-07-2016.

- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
  Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31-12-1982.
  Última reforma publicada en el DOF 18-07-2016.

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
  Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de mayo de 2016.
  Última reforma publicada DOF 27-01-2017.

- Ley General de Bienes Nacionales.
  Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2004.
  Última reforma DOF 01-06-2016.

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
  Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
  Última reforma publicada en el DOF 18-07-2016.

- Ley General de Desarrollo Social (Tema Contraloría Social, art. 69).
  Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de enero de 2004.
  Última reforma publicada DOF 01-06-2016.

- Ley General de Protección Civil.
  Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06-06-2012.
  Ultima reforma publicada en el DOF 07-04-2017.

- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
  Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.
  Texto vigente a partir del 19-07-2017.

- Ley General de Salud.
  Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 07-02-1984.
  Última reforma publicada DOF 27-01-2017.

- Ley General de Transparencia y Acceso a La Información Pública.
  Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015.

- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
  Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.

- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
  Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 02-08-2006.
  Ultima reforma publicada en el DOF 24-03-2016.

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
  Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
  Última reforma publicada DOF 19-12-2016.

- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
  Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.

- Ley Reglamentaria de la Fracción XIII BIS del Apartado B, del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos.
  Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 1983.
  Última reforma publicada DOF 10-01-2014.

CÓDIGOS

- Código Civil Federal.
  Publicado en el Diario Oficial de la Federación en cuatro partes los días 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto todos del año 1928.
  Última reforma publicada DOF 24-12-2013.

- Código Federal de Procedimientos Civiles.
  Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de febrero de 1943.
  Última reforma DOF 09-04-2012.

- Código Fiscal de la Federación.
  Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981.
  Última reforma publicada DOF 27-01-2017.

- Código Nacional de Procedimientos Penales.
  Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de marzo de 2014.
  Última reforma publicada DOF 17-06-2016.

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
  Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de abril de 2004.

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
  Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.

- Reglamento de la Ley de la Firma Electrónica Avanzada.
  Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de marzo de 2014.

- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
  Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.

- Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
  Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007.

- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
  Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de octubre de 2015.
  Última reforma publicada en el DOF el 06-05-2016.

- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
  Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999.
  Última reforma publicada DOF 07-05-2004.

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
  Última reforma publicada DOF 30-03-2016.

- Reglamento de la Ley General de Protección Civil.
  Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de mayo de 2004.
  Última reforma publicada en el DOF el 09-12-2015.

- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
  Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de abril de 2014.

- Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo.
  Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de noviembre de 2014.

- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
  Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de abril de 2009.
  Última modificación en el DOF 12-01-2017.

- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
  Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de enero de 2004.
  Última reforma publicada DOF 10-01-2011. .

- Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
  Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de febrero de 2004.
  Última reforma publicada DOF 11-10-2012.

- Reglamento Interno del Consejo Nacional de Trasplantes.

- Reglamento Interno del Consejo Nacional de Vacunación.
  Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de agosto de 1991.

- Reglamento Interno del Consejo Nacional para la Prevención y el Control del Síndrome de la Inmunodeficiencia Adquirida.

- Reglamento Interno del Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia.

DECRETOS

- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal vigente.

- Decreto por el que se crea el Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes con el objeto de proponer las acciones en materia de prevención y control de accidentes a que se refiere el artículo 163 de la Ley General de Salud.
  D.O.F. 20-III-1987.

- Decreto por el que se crea el Órgano Desconcentrado denominado Comisión Nacional de Bioética.
  Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de septiembre de 2005.
  Última modificación DOF 16-02-2017.

- Decreto por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales.
  Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de enero de 2006.

- Decreto por el que se crea la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
  Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2001.

- Decreto por el que se establece la Ventanilla Única Nacional para los Trámites e Información del Gobierno.
  Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 03 de febrero de 2015.

- Decreto por el que se expide la Ley de Firma Electrónica Avanzada.
  Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de enero de 2012.

- Decreto por el que se modifica la denominación, objeto, organización y funcionamiento del Órgano Desconcentrado Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adicciones, para transformarse en la Comisión Nacional contra las Adicciones como un Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Salud.
  Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de julio de 2016.

- Decreto que establece la regulación en materia de Datos Abiertos.
  Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2015.

- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.
  Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2012.
  Última reforma publicada DOF 30-12-2013.

ACUERDOS

- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.
  Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de abril de 2016.

- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.
  Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 04 de mayo de 2016.

- Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
  Vigente.
  Última reforma publicada DOF 31-05-2016.

- Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública y se establece la subordinación jerárquica de los servidores públicos previstos en su Reglamento Interior.
  Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de diciembre de 2015.
  Última modificación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de abril de 2017.

- Acuerdo por el que se crea el Comité de Obras Públicas de la Secretaría de Salud.
  Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de febrero de 2001.

- Acuerdo por el que se da a conocer la Agenda de Gobierno Digital.
  Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de enero de 2009.

- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
  Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010.
  Última reforma publicada DOF 04-02-2016.

- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética en Investigación y se establecen las Unidades Hospitalarias que deben contar con ellos, de conformidad con los criterios establecidos por la Comisión Nacional de Bioética.
  Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de octubre de 2012.

- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
  Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 03 de noviembre de 2016.

- Acuerdo por el que se emiten las Políticas, Bases y Lineamientos (POBALINES) en Materia de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las mismas de la Secretaría de Salud.
  Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de noviembre de 2016.

- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación de PROSPERA Programa de Inclusión Social, para el ejercicio fiscal 2017.
  Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2016.

- Acuerdo por el que se emiten las reglas, requisitos y los modelos de contratos para formalizar el otorgamiento de donativos.
  Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de agosto de 2008.

- Acuerdo por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción 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.
  Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de julio de 2017.

- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
  Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2010.
  Última reforma publicada DOF 05-04-2016.

- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.
  Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010.
  Última reforma publicada DOF 16-06-2011.

- Acuerdo por el que se establecen las normas para la operación del registro de servidores públicos sancionados y para la expedición por medios remotos de comunicación electrónica de las constancias de inhabilitación, no inhabilitación, de sanción y de no existencia de sanción. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 03 de diciembre de 2008.

- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de julio de 2017.

- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
  Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de agosto de 2010.
  Última reforma publicada DOF 03-02-2016.

- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
  Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de agosto de 2010.
  Última reforma publicada DOF 03-02-2016.

- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
  Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de julio de 2010.
  Última reforma publicada DOF 16-05-2016.

- Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
  Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015.

- Acuerdo por el que se modifica el diverso que expide el Protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
  Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de febrero de 2016.

- Acuerdo por el que se modifican los Lineamientos Generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal publicados el 30 de marzo de 2007.
  Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 09 de octubre de 2007.

- Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del diverso por el que se dan a conocer los formatos que deberán utilizarse para presentar las declaraciones de situación patrimonial.
  Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de octubre 2016.

- Acuerdo por el que se transfiere a la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios, la responsabilidad en la atención de los asuntos jurídicos de su competencia.
  D.O.F. 29-V-2003.

- Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos

generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
D.O.F. 20-VIII- 2015.

- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
  Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de marzo de 2016.

- Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.
  Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 08 de mayo de 2014.
  Última reforma publicada DOF 04-02-2016.

- Acuerdos por los que se modifican los artículos Sexagésimo segundo, Sexagésimo tercero y Quinto Transitorio de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas.
  Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de julio de 2016.

PLANES Y PROGRAMAS.

- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
  Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2013.

- Programa de Acción Específico, Investigación para la Salud 2013-2018.

- Programa de Acción Específico, Seguridad de la Sangre y de las Células Troncales 2013-2018.

- Programa de Acción Específico, Atención Psiquiátrica 2013-2018.

- Programa de Acción Específico, Medicina de Alta Especialidad 2013-2018.

- Programa de Acción Específico, Donación y Trasplante de Órganos y Tejidos 2013-2018.

- Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018.
  Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de agosto de 2013.
  Última reforma publicada en el DOF el 30-04-2014.

- Programa Sectorial de Salud 2013-2018.
  Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de diciembre de 2013.

LINEAMIENTOS.

- Lineamientos Generales para la Formulación de los Programas de Trabajo de los Órganos Internos de Control.
  Vigente.

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

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

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

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

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

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

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

- Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social.
  Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de octubre de 2016.

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

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

MANUALES.

- Manual General de Organización de la Secretaría de Salud.
  Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de agosto de 2012.

OTROS.

- Bases Generales de Colaboración que en el Marco de la Ley de Seguridad Nacional celebran la Secretaría de Gobernación y la Secretaría de Salud.
  Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 05 de agosto de 2013.

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

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

- Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.

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

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

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

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

- Guía de auditorías y visitas de inspección de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
  Dada a conocer mediante oficio SCAGP/200/009/2015 de fecha 10-12-15 por la SFP.

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

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

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

- Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada.
  Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999.

- Normas Generales de Auditoría Pública.
  Última reforma publicada DOF 15-02-13.

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

- Normas y Lineamientos que regulan el funcionamiento de los Órganos Internos de Control. Boletín B.

III. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Contribuir a la mejora de la gestión de la Secretaría de Salud y sus Órganos Desconcentrados proponiendo acciones para el desempeño eficaz, eficiente y ético, en apego a los principios rectores del servicio público, a la legalidad, la transparencia y la rendición de cuentas a la ciudadanía, fomentando la transparencia en el ejercicio de los recursos, al combatir la corrupción en un marco de legalidad, honradez, imparcialidad y eficiencia.

VISIÓN

Ser reconocido como un ente preventivo, con autoridad moral, por su contribución a la mejora de la gestión de los servicios de salud, e incrementar la confianza de la sociedad hacia la Secretaría de Salud, por la observancia de la transparencia, así como por la correcta y oportuna aplicación de los recursos en beneficio de la misma.

IV. ATRIBUCIONES

Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
(Última modificación en el DOF 12 de enero de 2017).

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

I. Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos y darles seguimiento; investigar y fincar las responsabilidades a que haya lugar e imponer las sanciones respectivas, en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades, con excepción de las que conozca la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial; determinar la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene a la conducción o continuación de las investigaciones, de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento aludido y, en su caso, llevar a cabo las acciones que procedan conforme a la ley de la materia, a fin de estar en condiciones de promover el cobro de las sanciones económicas que se lleguen a imponer a los servidores públicos con motivo de la infracción cometida.

II. Analizar a solicitud de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, el apartado de la declaración de situación patrimonial que sobre posibles conflictos de interés formulen los servidores públicos para, en su caso, ordenar la práctica de investigaciones que permitan identificar la existencia o no de presuntas infracciones.

II bis. Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías o visitas de inspección que practiquen las unidades competentes de la Secretaría a las dependencias, a las entidades, a la Procuraduría y a los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos en los casos en que así se determine.

III. Calificar los pliegos preventivos de responsabilidades que formulen las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como la Tesorería de la Federación, fincando, cuando proceda, los pliegos de responsabilidades a que haya lugar o, en su defecto, dispensar dichas responsabilidades, en los términos de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación y su Reglamento, salvo los que sean competencia de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.

IV. Emitir las resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos.

V. Emitir las resoluciones que correspondan respecto de los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones emitidas por los titulares de las Áreas de Responsabilidades en los procedimientos de inconformidad, intervenciones de oficio y sanciones a licitantes, proveedores y contratistas previstos en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma.

VI. Llevar los procedimientos de conciliación previstos en las leyes en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y de obra pública y servicios relacionados con la misma, en los casos en que el Secretario así lo determine, sin perjuicio de que los mismos podrán ser atraídos mediante acuerdo del Titular de la Secretaría.

VII. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario, así como expedir las copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del órgano interno de control.

VIII. Coadyuvar al funcionamiento del sistema de control y evaluación gubernamental; vigilar el cumplimiento de las normas de control que expida la Secretaría, y aquellas que en la materia expidan las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como analizar y proponer con un enfoque preventivo, las normas, lineamientos, mecanismos y acciones para fortalecer el control interno de las instituciones en las que se encuentren designados.

IX. Programar, ordenar y realizar auditorías, revisiones y visitas de inspección e informar de su resultado a la Secretaría, así como a los responsables de las áreas auditadas y a los titulares de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, y apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de su gestión.

Las auditorías, revisiones y visitas de inspección señaladas podrán llevarse a cabo por los propios titulares o por conducto de sus respectivas áreas de quejas, auditoría interna y auditoría, desarrollo y mejora de la gestión pública o bien, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría u otras instancias externas de fiscalización.

X. Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del órgano interno de control correspondiente y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto.

XI. Denunciar ante las autoridades competentes, por sí o por conducto del servidor público del propio órgano interno de control que el titular de éste determine, los hechos de que tengan conocimiento y que puedan ser constitutivos de delitos o, en su caso, solicitar al área jurídica de las dependencias, las entidades o la Procuraduría, la formulación de las querellas a que haya lugar, cuando las conductas ilícitas requieran de este requisito de procedibilidad.

XII. Requerir a las unidades administrativas de la dependencia o entidad que corresponda o la Procuraduría la información necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría que les requieran en el ámbito de sus competencias.

XII bis. Atender y, en su caso, proporcionar la información que les sea requerida por la Unidad encargada de atender las solicitudes de acceso a la información de la Secretaría, en términos de la normatividad aplicable en materia de acceso a la información y de datos personales que genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve por cualquier causa.

XIII. Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría, y

XIV. Las demás que las disposiciones legales y administrativas les confieran y las que les encomienden el Secretario y el Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control.

Los titulares de las Unidades de Responsabilidades tendrán en el ámbito de su adscripción, las atribuciones a que se refieren las fracciones I, II, III, IV, VII, XI, XII, XIII y XIV de este artículo.

Los titulares de los órganos internos de control y de las Unidades de Responsabilidades en el ejercicio de las facultades que se les otorgan en este artículo, atenderán los objetivos, políticas y prioridades que dicte el Secretario a través de la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control o a través de los Subsecretarios. Los titulares de las Unidades de Responsabilidades atenderán también el régimen especial aplicable a las empresas productivas del estado.

ARTÍCULO 80.- 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, 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 conforme a la Ley, 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.

4. Recibir, instruir y resolver las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, con excepción de aquéllas que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, por acuerdo del Secretario.

5. Iniciar, instruir y resolver el procedimiento de intervenciones de oficio, si así lo considera conveniente por presumir la inobservancia de las disposiciones contenidas en las disposiciones mencionadas en el numeral anterior.

6. Tramitar, instruir y resolver los procedimientos administrativos de sanción a personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en contratación pública, e imponer las sanciones correspondientes, e informar a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas sobre el estado que guarde la tramitación de los expedientes de sanciones que sustancie, con excepción de los asuntos que aquélla conozca.

6. bis.- Registrar y mantener actualizado el Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados de la Administración Pública Federal, sobre los asuntos a su cargo.

7. Tramitar los procedimientos de conciliación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma derivados de las solicitudes de conciliación que presenten los proveedores o contratistas por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados por las dependencias, las entidades y la Procuraduría, en los casos en que por acuerdo del Secretario así se determine.

Para efecto de lo anterior, podrán emitir todo tipo de acuerdos, así como presidir y conducir las sesiones de conciliación y llevar a cabo las diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar.

8. Instruir los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades e intervenciones de oficio, así como en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las leyes de la materia y someterlos a la resolución del titular del órgano interno de control.

9. Formular requerimientos, llevar a cabo los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como solicitar a las unidades administrativas la información que se requiera, y

10. 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.

Los titulares de las áreas de responsabilidades de las Unidades de Responsabilidades tendrán, en el ámbito de su adscripción, las facultades a que se refieren los numerales 1, 2, 3, 9 y 10 de esta fracción.

II. Titulares de las Áreas de Auditoría:

- **De Auditoría Interna:**

1. Ordenar y realizar, por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría u otras instancias externas de fiscalización, las auditorías y visitas de inspección que les instruya el titular del órgano interno de control, así como suscribir el informe correspondiente y comunicar el resultado de dichas auditorías y visitas de inspección al titular del órgano interno de control, a la Secretaría y a los responsables de las áreas auditadas.

2. Ordenar y 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, revisiones y visitas de inspección que se requieran para determinar si las dependencias, las entidades y la Procuraduría, cumplen con la normatividad, programas y metas establecidos e informar los resultados a los titulares de las mismas, y evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus objetivos, además de proponer las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro de sus fines, aprovechar mejor los recursos que tiene asignados, y que el otorgamiento de sus servicios sea oportuno, confiable y completo.

3. 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.

4. 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.

5. Proponer al titular del órgano interno de control las intervenciones que en la materia se deban incorporar al programa anual de trabajo de dicho órgano.

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.

b) De Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública:

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 y asegurar el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública en las dependencias, las entidades y la Procuraduría, mediante la implementación e implantación de acciones, programas y proyectos en esta materia.

5. Participar en el proceso de planeación que desarrolle la institución en la que sean designados, para el establecimiento y ejecución de compromisos y acciones de mejora de la gestión o para el desarrollo administrativo integral, conforme a las estrategias que establezca la Secretaría.

6. Brindar asesoría en materia de mejora y modernización de la gestión en las instituciones en que se encuentren designados, en temas como:

a) Planeación estratégica.

b) Trámites, Servicios y Procesos de Calidad.

c) Participación Ciudadana.

d) Mejora Regulatoria Interna y hacia particulares.

e) Gobierno Digital.

f) Recursos Humanos, Servicio Profesional de Carrera y Racionalización de Estructuras.

g) Austeridad y disciplina del gasto, y

h) Transparencia y rendición de cuentas.

Para efectos de este numeral 6, los titulares de las áreas de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, realizarán o podrán encomendar investigaciones, estudios y análisis, para asesorar a las instituciones en los temas señalados.

7. Participar en los Comités Técnicos de Selección de las dependencias sujetas a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
8. Promover en el ámbito de las dependencias, las entidades y la Procuraduría el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción e impunidad.

9. 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.

10. Impulsar y dar seguimiento a los programas o estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública, así como elaborar y presentar los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de dichos programas o estrategias.

11. 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

12. Realizar diagnósticos y opinar sobre el grado de avance y estado que guardan las dependencias, las entidades y la Procuraduría en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública.

13. Promover el fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno, al interior de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, a fin de asegurar el cumplimiento de la normativa, metas y objetivos.

14. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos.

15. Requerir a las unidades administrativas de la institución en la que sean designados, la información que se requiera para la atención de los asuntos en las materias de su competencia.

16. Establecer acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias establecidas en esta materia por la Secretaría, y

17. 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.

Cuando en un órgano interno de control no coexistan el Titular del Área de Auditoría Interna y el de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, el servidor público que se desempeñe como Titular del Área de Auditoría ejercerá la totalidad de las atribuciones establecidas en la presente fracción;

III. Titulares de las Áreas de Quejas:

1. Recibir las quejas y denuncias que se formulen por el posible incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos;

1. bis. Recibir las quejas y denuncias que se formulen en contra de personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, servicios relacionados con la misma y demás disposiciones en contratación pública.

2. Practicar de oficio, o a partir de queja o denuncia, las investigaciones por el posible incumplimiento de los servidores públicos a las obligaciones a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades, con excepción de aquéllas que deba llevar a cabo la Dirección General de Denuncias e Investigaciones, por acuerdo del Secretario, así como informar a dicha unidad administrativa sobre el estado que guarde la tramitación de los procedimientos de investigación que conozca.

2. bis. Practicar de oficio o a partir de queja o denuncia, las investigaciones en contra de personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, servicios relacionados con la misma y demás disposiciones en contratación pública, con excepción de aquéllas que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, así como informar a dicha unidad administrativa sobre el estado que guarde la tramitación de los procedimientos de investigación que conozca.

Para lo cual, podrá emitir todo tipo de acuerdo y llevar a cabo toda clase de diligencias.

3. Citar, cuando lo estime necesario, al denunciante o al quejoso para la ratificación de la denuncia o la queja presentada en contra de servidores públicos por presuntas violaciones al ordenamiento legal en materia de responsabilidades, o incluso a otros servidores públicos que puedan tener conocimiento de los hechos a fin de constatar la veracidad de los mismos, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad del servidor público.

4. Practicar las actuaciones y diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente los expedientes relacionados con las investigaciones que realice con motivo del incumplimiento de los servidores públicos a las obligaciones a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades.

5. Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluidos los de archivo por falta de elementos cuando así proceda, y de remisión al área de responsabilidades.

6. Promover la 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 servicios en las dependencias, las entidades y la Procuraduría, conforme a la metodología que al efecto se emita.

7. Asesorar, gestionar, promover y dar seguimiento a las peticiones sobre los trámites y servicios que presente la ciudadanía y recomendar a las dependencias, las entidades o la Procuraduría la implementación de mejoras cuando así proceda.

8. 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.

9. Supervisar los mecanismos e instancias de atención y participación ciudadana y de aseguramiento de la calidad en trámites y servicios que brindan las dependencias, las entidades, o la Procuraduría conforme a la política que emita la Secretaría.

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. Determinar la procedencia de las inconformidades que se presenten en contra de los actos relacionados con la operación del Servicio Profesional de Carrera y sustanciar su desahogo, conforme a las disposiciones que resulten aplicables.

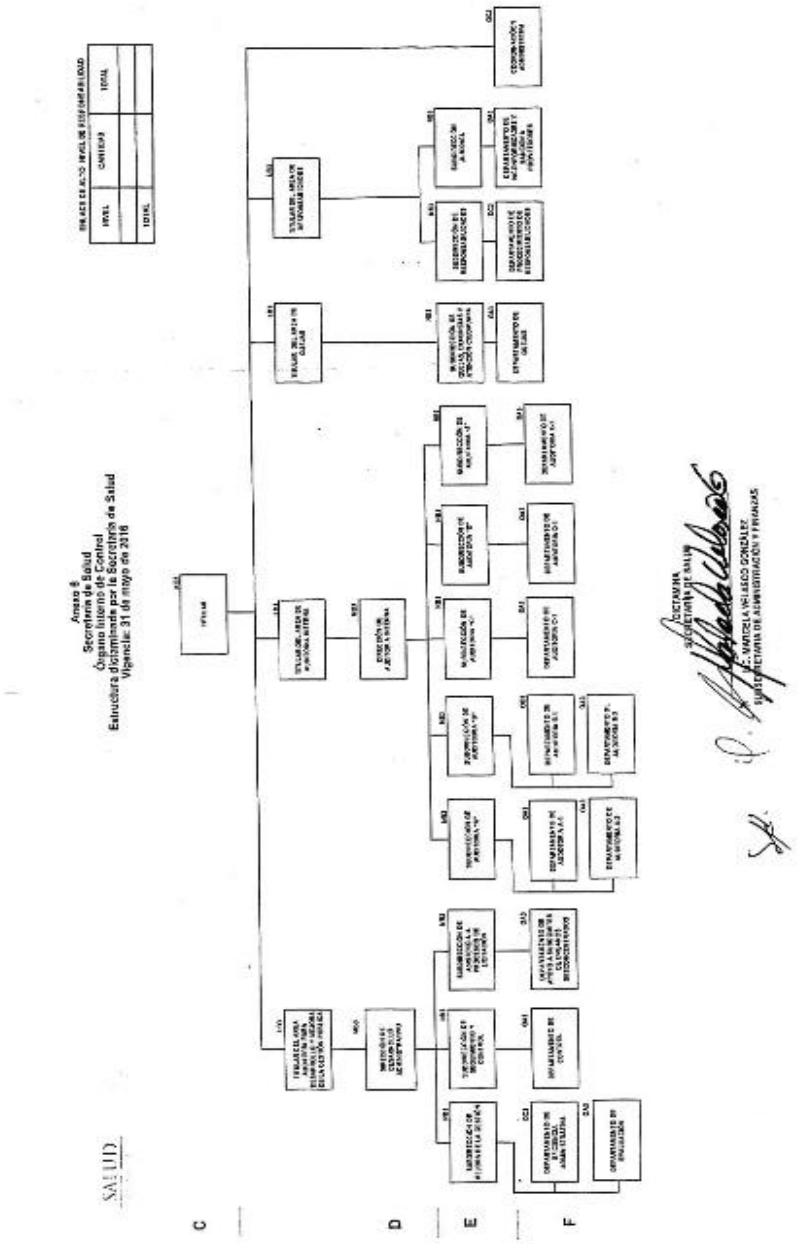
12. Realizar la valoración de la determinación preliminar que formulen las dependencias sobre el incumplimiento reiterado e injustificado de obligaciones de los servidores públicos de carrera, en términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

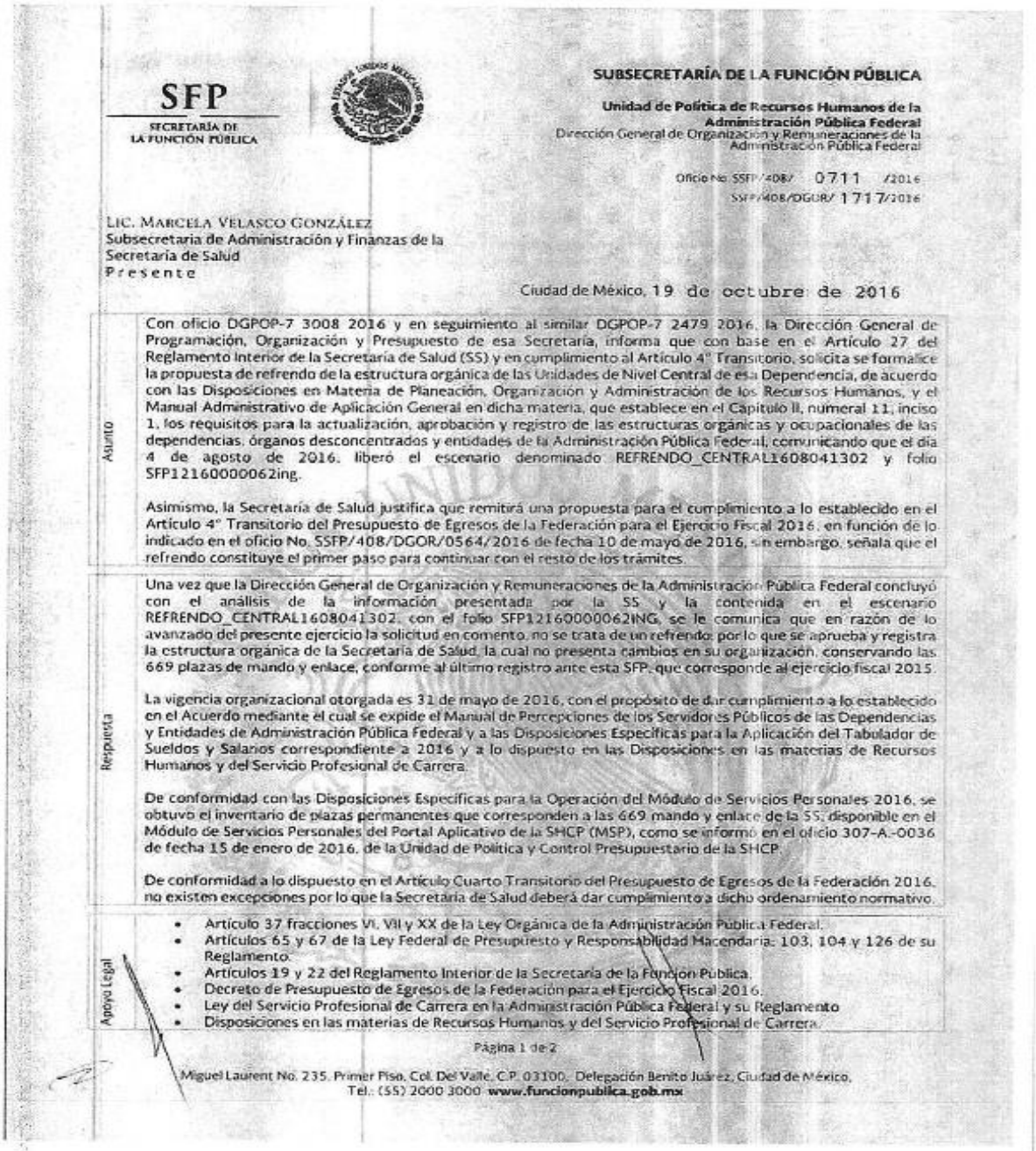
13. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, y

14. Las demás que les atribuyan expresamente el Secretario y el titular del órgano interno de control correspondiente.

Los titulares de las áreas de quejas, denuncias e investigaciones de las Unidades de Responsabilidades tendrán, en el ámbito de su adscripción, las facultades a que se refieren los numerales 1, 2, 3, 4, 5,10, 13 y 14 de esta fracción.

V. O R G A N I G R A M A





SFP
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

SUBSECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal
Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal

Oficio No. SSFP/408/ 0711 /2016
SSFP/408/DGOR/ 1717/2016

LIC. MARCELA VELASCO GONZÁLEZ
Subsecretaria de Administración y Finanzas de la Secretaría de Salud
P r e s e n t e

Ciudad de México, 19 de octubre de 2016

Asunto

Con oficio DGPOP-7 3008 2016 y en seguimiento al similar DGPOP-7 2479 2016, la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de esa Secretaría, informa que con base en el Artículo 27 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud (SS) y en cumplimiento al Artículo 4° Transitorio, solicita se formalice la propuesta de refrendo de la estructura orgánica de las Unidades de Nivel Central de esa Dependencia, de acuerdo con las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, que establece en el Capítulo II, numeral 11, inciso 1, los requisitos para la actualización, aprobación y registro de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal, comunicando que el día 4 de agosto de 2016, liberó el escenario denominado REFRENDO_CENTRAL1608041302 y folio SFP12160000062ing.

Asimismo, la Secretaría de Salud justifica que remitirá una propuesta para el cumplimiento a lo establecido en el Artículo 4° Transitorio del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016, en función de lo indicado en el oficio No. SSFP/408/DGOR/0564/2016 de fecha 10 de mayo de 2016, sin embargo, señala que el refrendo constituye el primer paso para continuar con el resto de los trámites.

Respuesta

Una vez que la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal concluyó con el análisis de la información presentada por la SS y la contenida en el escenario REFRENDO_CENTRAL1608041302, con el folio SFP12160000062ING, se le comunica que en razón de lo avanzado del presente ejercicio la solicitud en comento, no se trata de un refrendo; por lo que se aprueba y registra la estructura orgánica de la Secretaría de Salud, la cual no presenta cambios en su organización, conservando las 669 plazas de mando y enlace, conforme al último registro ante esta SFP, que corresponde al ejercicio fiscal 2015.

La vigencia organizacional otorgada es 31 de mayo de 2016, con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de Administración Pública Federal y a las Disposiciones Específicas para la Aplicación del Tabulador de Sueldos y Salarios correspondiente a 2016 y a lo dispuesto en las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.

De conformidad con las Disposiciones Específicas para la Operación del Módulo de Servicios Personales 2016, se obtuvo el inventario de plazas permanentes que corresponden a las 669 mando y enlace de la SS, disponible en el Módulo de Servicios Personales del Portal Aplicativo de la SHCP (MSP), como se informó en el oficio 307-A.-0036 de fecha 15 de enero de 2016, de la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP.

De conformidad a lo dispuesto en el Artículo Cuarto Transitorio del Presupuesto de Egresos de la Federación 2016, no existen excepciones por lo que la Secretaría de Salud deberá dar cumplimiento a dicho ordenamiento normativo.

Apoyo Legal

- Artículo 37 fracciones VI, VII y XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Artículos 65 y 67 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 103, 104 y 126 de su Reglamento.
- Artículos 19 y 22 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento
- Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.

Página 1 de 2

Miguel Laurent No. 235, Primer Piso, Col. Del Valle, C.P. 03100, Delegación Benito Juárez, Ciudad de México.
Tel.: (55) 2000 3000 **www.funcionpublica.gob.mx**

SFP
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

SUBSECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal
Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal

-2-

Seguimiento

La Secretaría de Salud, deberá observar lo dispuesto en el último párrafo del Artículo 104 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

"Adicionalmente, se reitera la importancia de atender los compromisos derivados del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno de la Administración Pública (2013-2018), respecto de los objetivos 3 y 4, estrategias 3.1, 4.2 y 4.4 y sus correspondientes líneas de acción e indicadores".

APRUEBA
EL TITULAR DE LA UNIDAD

CÉSAR ANTONIO OSUNA GÓMEZ

REGISTRA
EL DIRECTOR GENERAL

RODRIGO BAÑOS ZAVALA

C.c.p.- A. ISAAC GAMBOA LOZANO.- Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP.- Presente.
ACT. CÉSAR JAVIER CAMPA CAMPOS.- Director General de Programación y Presupuesto "A" de la SHCP.- Presente.
MTRO. JOSÉ GENARO MONTIEL RANGEL.- Director General de Programación, Organización y Presupuesto de la SS.- Presente.
LIC. GRACIELA ROMERO MONROY.- Directora General de Recursos Humanos de la SS.- Presente.
LIC. MÁXIMO ALBERTO EVIA RAMÍREZ.- Titular del Órgano Interno de Control en la SS.- Presente.

RBZ/CAPD/fop

Folios: 62272 y 74617/ 2016

Página 2 de 2

Miguel Laurent No. 235, Primer Piso, Col. Del Valle, C.P. 03100, Delegación Benito Juárez, Ciudad de México.
Tel.: (55) 2000 3000 **www.funcionpublica.gob.mx**

VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

TITULAR

OBJETIVO

Asegurar que se atiendan las quejas, denuncias e inconformidades que se presenten en contra de servidores públicos adscritos a la Secretaría de Salud y sus Órganos Desconcentrados, para que los procedimientos se realicen en apego a la normatividad vigente; promover que las auditorías, revisiones, visitas de inspección y revisiones de control que se practiquen, se apeguen a los lineamientos y se enfoquen a los trámites, servicios, procesos, programas y sistemas 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; apoyar las acciones en materia de desarrollo administrativo integral y mejora de la gestión que se lleven a cabo con la dependencia, para contribuir a los logros del buen gobierno e impulsar el establecimiento de un sistema integral de control gubernamental en las unidades administrativas.

FUNCIONES

1. Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos y darles seguimiento; investigar y fincar las responsabilidades a que haya lugar e imponer las sanciones respectivas, en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades, con excepción de las que conozca la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial; determinar la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene a la conducción o continuación de las investigaciones, de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento aludido y, en su caso, llevar a cabo las acciones que procedan conforme a la ley de la materia, a fin de estar en condiciones de promover el cobro de las sanciones económicas que se lleguen a imponer a los servidores públicos con motivo de la infracción cometida.

2. Analizar a solicitud de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, el apartado de la declaración de situación patrimonial que sobre posibles conflictos de interés formulen los servidores públicos para, en su caso, ordenar la práctica de investigaciones que permitan identificar la existencia o no de presuntas infracciones.

3. Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías o visitas de inspección que practiquen las unidades competentes de la Secretaría a las dependencias, a las entidades, a la Procuraduría y a los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos en los casos en que así se determine.

4. Calificar los pliegos preventivos de responsabilidades que formulen la Secretaría de Salud y sus Órganos Desconcentrados, así como la Tesorería de la Federación, fincando, cuando proceda, los pliegos de responsabilidades a que haya lugar o, en su defecto, dispensar dichas responsabilidades, en los términos de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación y su Reglamento, salvo los que sean competencia de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.

5. Emitir las resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos.

6. Emitir las resoluciones que correspondan respecto de los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones emitidas por el Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud en los procedimientos de inconformidad, intervenciones de oficio y sanciones a licitantes, proveedores y contratistas previstos en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma.

7. Llevar los procedimientos de conciliación previstos en las leyes en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y de obra pública y servicios relacionados con la misma, en los casos en que el Secretario de la Función Pública así lo determine, sin perjuicio de que los mismos podrán ser atraídos mediante acuerdo del Titular de la Secretaría de la Función Pública.

8. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario de la Función Pública, así como expedir las copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del Órgano Interno de Control.

9. Coadyuvar al funcionamiento del sistema de control y evaluación gubernamental a cargo de la Secretaría de Salud y sus Órganos Desconcentrados; vigilar el cumplimiento de las normas de control que expida la Secretaría de la Función Pública y otras instancias gubernamentales, así como analizar y proponer con un enfoque preventivo, las normas, lineamientos, mecanismos y acciones para fortalecer el control interno de las diversas áreas de la Secretaría de Salud y sus Órganos Desconcentrados.

10. Programar, ordenar y realizar auditorías, revisiones y visitas de inspección e informar de su resultado a la Secretaría de la Función Pública, así como a los responsables de las áreas auditadas y al Titular de la Secretaría de Salud, y apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de su gestión. Las auditorías, revisiones y visitas de inspección señaladas podrán llevarse a cabo por los propios titulares o por conducto de sus respectivas áreas de quejas, auditoría interna y auditoría, desarrollo y mejora de la gestión pública o bien, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública u otras instancias externas de fiscalización.

11. Instruir para que los resultados de aquellas auditorías, revisiones y visitas de inspección que determinen presuntas irregularidades o incumplimientos normativos, se hagan constar en la forma y términos establecidos por la Secretaria de la Función Pública, para que se les dé el cauce correspondiente.

12. 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.

13. Denunciar ante las autoridades competentes, por sí o por conducto del servidor público del propio Órgano Interno de Control que el titular de éste determine, los hechos de que tengan conocimiento y que puedan ser constitutivos de delitos o, en su caso, solicitar al área jurídica de la Secretaría de Salud, la formulación de las querellas a que haya lugar, cuando las conductas ilícitas requieran de este requisito de procedibilidad.

14. Requerir a las áreas de la Secretaría de Salud y sus Órganos Desconcentrados la información necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría que les requieran en el ámbito de sus competencias.

15. Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos de áreas de la Secretaría de Salud y sus Órganos Desconcentrados, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

16. Autorizar el Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, para asegurar que las auditorías, investigaciones, visitas de inspección y revisiones de control consideren los trámites, servicios, procesos, programas y sistemas de impacto a los usuarios, o bien se enfoquen hacia aquellos que pudieran representar mayor riesgo de incumplimiento.

17. Contribuir al desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública en la Secretaría de Salud y sus Órganos Desconcentrados, mediante la instrumentación de acciones, programas y proyectos de alto impacto, con objeto de identificar áreas de oportunidad enfocadas a eficientar la operación y elevar la calidad de los servicios en beneficio de los usuarios.

18. Participar en los comités y subcomités en los que se tenga competencia o, en su caso nombrar a un suplente, con objeto de contribuir a la atención de los asuntos y al cumplimiento de los lineamientos vigentes en cada materia.

19. Las demás 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.

TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES

OBJETIVO

Sustanciar y resolver los procedimientos administrativos de responsabilidades en contra de servidores públicos de la Secretaría de Salud, que incumplan con sus obligaciones; así como los de inconformidades y de sanción a los proveedores, licitantes y contratistas que infrinjan las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas; además de realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emita representando al titular de la Secretaría de la Función Pública.

FUNCIONES

1. Emitir los actos tendientes al inicio, instrucción y resolución de los procedimientos administrativos de responsabilidades, 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.

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

3. Emitir los actos relativos a la instrucción y resolución en los recursos de revocación interpuestos por los servidores públicos en contra de las resoluciones administrativas dictadas en los procedimientos administrativos de responsabilidades.

4. Emitir los actos inherentes a la defensa jurídica de las resoluciones que emita, ante las diversas instancias inherentes jurisdiccionales representando al Secretario de la Función Pública.

5. Emitir los actos relativos a la instrucción y resolución de las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, con excepción de aquéllas que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, por acuerdo del Secretario.

6. Emitir los actos relativos al inicio, trámite y resolución del procedimiento de intervenciones de oficio, si así lo considera conveniente por presumir la inobservancia de las disposiciones contenidas en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma.

7. Emitir los actos administrativos necesarios a fin de coadyuvar con la Dirección General Adjunta de Conciliaciones de la Secretaría de la Función Pública, en la tramitación de los procedimientos de conciliación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, derivados de las quejas que presenten los proveedores o contratistas por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados con la Secretaría de Salud.

8. Emitir los actos tendientes a la instrucción de los recursos de revisión que se interpongan en contra de las resoluciones dictadas en las inconformidades, intervenciones de oficio, así como en contra de aquellas por las que se impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en contratación pública.

9. Emitir requerimientos de 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.

10. Emitir los actos relativos al inicio, instrucción y resolución de los procedimientos administrativos de sanción a personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en contratación pública, e imponer las sanciones correspondientes, e informar a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas sobre el estado que guarde la tramitación de los expedientes de sanciones que sustancie, con excepción de los asuntos que aquélla conozca.

11. Conducir el registro y actualización del Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados de la Administración Pública Federal, sobre los asuntos a su cargo.

12. Disponer el registro de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos.

13. 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.

SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

OBJETIVO

Supervisar que los proyectos relativos a la substanciación de los procedimientos administrativos de inconformidades y de sanción a personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en contratación pública; así como los relativos a los medios de impugnación promovidos en contra de las determinaciones emitidas por los titulares del Área de Responsabilidades y del Órgano Interno de Control, se encuentren debidamente fundados y motivados.

FUNCIONES

1. Vigilar 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 Registro de Servidores Públicos Sancionados-Sistema de Procedimiento Administrativo de Responsabilidades (RSPS-SPAR).

2. Supervisar que los proyectos relativos a la instrucción y resolución en los recursos de revocación interpuestos por los servidores públicos en contra de las resoluciones administrativas dictadas en los procedimientos administrativos de responsabilidades, que someten a consideración de los Titulares del Órgano Interno de Control y del Área de Responsabilidades, se encuentren fundados y motivados.

3. Supervisar que los actos tendientes a la instrucción de los recursos de revisión que se interpongan en contra de las resoluciones dictadas en las inconformidades, intervenciones de oficio, así como en contra de aquellas por las que se impongan sanciones a personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en contratación pública, que someten a consideración del Titular del Área de Responsabilidades, se encuentre fundados y motivados.

4. Supervisar que los proyectos de resoluciones a los recursos de revisión sometidos a consideración del Titular del Órgano Interno de Control, se encuentren fundados y motivados.

5. Supervisar los proyectos inherentes a la defensa jurídica de las resoluciones que se emitan en materia de responsabilidades, inconformidades y sanción a personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en contratación pública, ante las diversas instancias jurisdiccionales; así como mantener actualizado con tal información el Sistema de Registro de Servidores Públicos Sancionados.

6. Supervisar los actos relativos a la instrucción y resolución de las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, con excepción de aquéllas que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones.

7. Públicas, por acuerdo del Secretario; así como verificar que se mantenga actualizado el Sistema de Inconformidades (SIINC).

8. Supervisar los actos relativos al inicio, trámite y resolución del procedimiento de intervenciones de oficio, si así lo considera conveniente por presumir la inobservancia de las disposiciones contenidas en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma; así como verificar que se mantenga actualizado el Sistema de Inconformidades (SIINC).

9. Supervisar los actos relativos al inicio, instrucción y resolución de los procedimientos administrativos de sanción a personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en contratación pública, e imponer las sanciones correspondientes, e informar a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas sobre el estado que guarde la tramitación de los expedientes de sanciones que sustancie, con excepción de los asuntos que aquélla conozca: así como verificar que se mantenga actualizado el Sistema de Procedimiento Administrativo de Sanción a Proveedores y Contratistas (SANC) y el Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados de la Administración Pública Federal, respecto de los asuntos competencia del Órgano Interno de Control.

10. Supervisar los actos administrativos necesarios a fin de coadyuvar con la Dirección General Adjunta de Conciliaciones de la Secretaría de la Función Pública, en la tramitación de los procedimientos de conciliación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, derivados de las quejas que presenten los proveedores o contratistas por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados con la Secretaría de Salud.

DEPARTAMENTO DE INCONFORMIDADES Y SANCIÓN A PROVEEDORES

OBJETIVO

Auxiliar al Subdirector Jurídico en el cumplimiento de las funciones que tiene conferidas en cuanto a la substanciación de los procedimientos administrativos de inconformidades y de sanción a personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en contratación pública; así como los relativos a los medios de impugnación promovidos en contra de las determinaciones emitidas por los titulares del Área de Responsabilidades y del Órgano Interno de Control, se encuentren debidamente fundados y motivados.

FUNCIONES

1. Verificar 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 Registro de Servidores Públicos Sancionados-Sistema de Procedimiento Administrativo de Responsabilidades (RSPS-SPAR).

2. Revisar los actos relativos a la instrucción y resolución de las inconformidades interpuestas por actos que contravengan las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, con excepción de aquéllas que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, por acuerdo del Secretario; así como verificar que se mantenga actualizado el Sistema de Inconformidades (SIINC).

3. Revisar los actos relativos al inicio, trámite y resolución del procedimiento de intervenciones de oficio, si así lo considera conveniente por presumir la inobservancia de las disposiciones contenidas en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma; así como verificar que se mantenga actualizado el Sistema de Inconformidades (SIINC).

4. Revisar los actos relativos al inicio, instrucción y resolución de los procedimientos administrativos de sanción a personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en contratación pública, e imponer las sanciones correspondientes, e informar a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas sobre el estado que guarde la tramitación de los expedientes de sanciones que sustancie, con excepción de los asuntos que aquélla conozca: así como verificar que se mantenga actualizado el Sistema de Procedimiento Administrativo de Sanción a Proveedores y Contratistas (SANC) y el Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados de la Administración Pública Federal, respecto de los asuntos competencia del Órgano Interno de Control.

5. Revisar los actos administrativos necesarios a fin de coadyuvar con la Dirección General Adjunta de Conciliaciones de la Secretaría de la Función Pública, en la tramitación de los procedimientos de conciliación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, derivados de las quejas que presenten los proveedores o contratistas por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados con la Secretaría de Salud.

6. Revisar los proyectos relativos a la instrucción y resolución en los recursos de revocación interpuestos por los servidores públicos en contra de las resoluciones administrativas dictadas en los procedimientos administrativos de responsabilidades, que someten a consideración de los Titulares del Órgano Interno de Control y del Área de Responsabilidades, se encuentren fundados y motivados.

7. Revisar que los actos tendientes a la instrucción de los recursos de revisión que se interpongan en contra de las resoluciones dictadas en las inconformidades, intervenciones de oficio, así como en contra de aquellas por las que se impongan sanciones a personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en contratación pública, que someten a consideración del Titular del Área de Responsabilidades, se encuentre fundados y motivados.

8. Revisar que los proyectos de resoluciones a los recursos de revisión sometidos a consideración del Titular del Órgano Interno de Control, se encuentren fundados y motivados.

9. Revisar los proyectos inherentes a la defensa jurídica de las resoluciones que se emitan en materia de responsabilidades, inconformidades y sanción a personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en contratación pública, ante las diversas instancias jurisdiccionales; así como mantener actualizado con tal información el Sistema de Registro de Servidores Públicos Sancionados.

SUBDIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES

OBJETIVO

Salvaguardar los principios que rigen a los servidores públicos y 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.

FUNCIONES

1. 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 para emitir el acuerdo de inicio del procedimiento administrativo de responsabilidades.

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

3. Supervisar la instauración de los procedimientos administrativos 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 de la materia y en su disposición jurídica supletoria.

4. Supervisar que los proyectos de resolución, oficios, citatorios y acuerdos que se someten a consideración del Titular del Área de Responsabilidades, cumplan con la debida fundamentación y motivación.

5. Supervisar la notificación de 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.

6. Supervisar que los asuntos en materia de responsabilidades se registren en el Sistema de Registro de Servidores Públicos Sancionados-Sistema de Procedimiento Administrativo de Responsabilidades (RSPS-SPAR).

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

1. Registrar 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.

2. 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.

3. 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 de la materia y en su disposición jurídica supletoria.

4. Revisar que los proyectos de resolución, oficios, citatorios y acuerdos que se someten a consideración del Titular del Área de Responsabilidades, cumplan con la debida fundamentación y motivación.

5. Verificar la notificación de 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.

6. Revisar 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.

7. Registrar debidamente los asuntos en materia de responsabilidades en el Sistema de Registro de Servidores Públicos Sancionados-Sistema de Procedimiento Administrativo de Responsabilidades (RSPS-SPAR).

TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA.

OBJETIVO.

Dirigir la práctica de auditorías a las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, para corroborar el uso eficiente de los recursos, la eficacia y economía 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, revisiones o visitas de inspección.

FUNCIONES

1. Determinar las intervenciones que en la materia de auditoría se deban incorporar al Programa Anual de Auditorías e informar al Titular del Órgano Interno de Control para su autorización e inclusión al Programa Anual de Trabajo.

2. Determinar por sí o en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Función Pública u otras instancias externas de fiscalización, las auditorías y visitas de inspección que les instruya el Titular del Órgano Interno de Control, así como suscribir el informe correspondiente y comunicar el resultado de dichas auditorías y visitas de inspección al Titular del Órgano Interno de Control, a la Secretaría y a los responsables de las áreas auditadas.

3. Determinar los requerimientos a las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, donde se solicite la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones.

4. Determinar las medidas preventivas y correctivas que deriven de las auditorías, revisiones y visitas de inspección a las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, que apoyen el logro de sus fines, aprovechar mejor los recursos que tiene asignados, y que el otorgamiento de sus servicios sea oportuno, confiable y completo.

5. Informar los resultados de las auditorías, revisiones y visitas de inspección a los Titulares de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud revisados, y evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus objetivos.

6. Dirigir el seguimiento a las recomendaciones correctivas y preventivas derivadas de las auditorías o revisiones practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización para su aplicación oportuna.

7. Dirigir reuniones con las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, 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.

8. Administrar los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos.

9. Conducir las demás actividades que le confieran el Secretario y el Titular del Órgano Interno de Control.

10. Informar a la Secretaría de la Función Pública los resultados obtenidos de las auditorías o revisiones practicadas y los avances en la solventación de las medidas correctivas y recomendaciones a cargo de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud en los términos y plazos establecidos, para su evaluación, a través de los Sistemas que para ello fueron definidos por la SFP.

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

12. Determinar la participación del Área de Auditoría Interna en coordinación con el Titular del Área de Quejas en la investigación de quejas y denuncias que en su caso dicha área solicite, para que de acuerdo con sus atribuciones determine lo conducente.

13. Participar en los Comités de Control y Desempeño Institucional (COCODI´s), en representación del Titular del Órgano Interno de Control, con el propósito de conducir el correcto desarrollo de las sesiones, de conformidad con el manual administrativo establecido por la Secretaría de la Función Pública.

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

OBJETIVO

Dirigir la práctica de auditorías, revisiones y visitas de inspección para asegurar que las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la secretaría de salud cumplan con las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables; así como, con los programas y metas establecidos.

FUNCIONES

1. Proponer al Titular del Área de Auditoría Interna las intervenciones que en materia de auditoría, se deban de incorporar al Programa Anual de Auditorías.

2. Dirigir las auditorías, revisiones y visitas de inspección que se encuentren registradas en el Programa Anual de Auditorías, así como las que ordene el Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud, y en las compulsas y demás actividades en las que participe el personal a su cargo, para verificar el cumplimiento de la normativa, programas y metas establecidos.

3. Coordinar la elaboración de los requerimientos a las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones.

4. Proponer al Titular del Área de Auditoría Interna las medidas preventivas y correctivas que deriven de las auditorías, revisiones y visitas de inspección a las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.

5. Vigilar la elaboración de los informes de las revisiones, visitas de inspección y auditorías practicadas a los Órganos Desconcentrados y Unidades Administrativas, sobre los resultados obtenidos para el seguimiento correspondiente.

6. Coordinar el análisis de las acciones implementadas por las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, para la atención oportuna de las medidas correctivas y preventivas derivadas de las auditorías o revisiones practicadas, así como las determinadas por distintas instancias fiscalizadoras.

7. Dirigir la elaboración de los informes de seguimiento de las auditorías practicadas, a los Órganos Desconcentrados y Unidades Administrativas, sobre los resultados obtenidos en el seguimiento correspondiente.

8. Coordinar el envío de información a las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, sobre los resultados obtenidos de las auditorías y seguimientos practicados, con la finalidad de dar a conocer los resultados y que se instrumenten oportunamente las medidas correctivas y preventivas de las recomendaciones planteadas.

9. Coordinar y validar trimestralmente el registro de los resultados de auditorías en el sistema integral de auditorías (SIA) y el Sistema de Evaluación de Resultados de los Órganos de Vigilancia y Control (SEROVC), para enviar a la Secretaría de la Función Pública.

10. Aprobar los informes de presunta responsabilidad derivados de las auditorías realizadas y la integración de los expedientes respectivos.

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

12. Administrar los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos.

SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA A

OBJETIVO

Coordinar la planeación, ejecución y evaluación de las auditorías, revisiones y visitas de inspección a las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, para asegurar que las mismas lleven a cabo sus funciones con eficiencia, eficacia, economía y honradez en la administración de los recursos financieros, humanos y materiales, así como el cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

FUNCIONES

1. Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública y proponer a la (el) Titular y la (el) Director de Auditoría Interna, las auditorías a los Órganos Desconcentrados de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud de la Secretaría de Salud.

2. Coordinar las auditorías, revisiones y visitas de inspección a los Órganos Desconcentrados de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud de la Secretaría de Salud, así como a las demás áreas que se requieran, con el propósito de verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones de la Secretaría de Salud.

3. Determinar los requerimientos de información necesarios para los Órganos Desconcentrados de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud de la Secretaría, para la atención de las auditorías, revisiones y visitas de inspección.

4. Supervisar la elaboración de los informes de las revisiones, visitas de inspección y auditorías practicadas a los Órganos Desconcentrados de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud de la Secretaría de Salud, sobre los resultados obtenidos para el seguimiento correspondiente.

5. Revisar el análisis de las acciones implementadas por los Órganos Desconcentrados de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud de la Secretaría de Salud, para la atención oportuna de las medidas correctivas y preventivas derivadas de las auditorías o revisiones practicadas, así como las determinadas de distintas instancias fiscalizadoras.

6. Verificar la elaboración de los informes de seguimiento de los Órganos Desconcentrados de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud de la Secretaría de Salud, sobre los resultados obtenidos en el mismo.

7. Participar y validar trimestralmente en el registro de los resultados de auditorías en el sistema integral de auditorías (SIA) y el sistema de evaluación de resultados de los órganos de vigilancia y control (SEROVC), para enviar a la Secretaría de la Función Pública.

8. Supervisar los informes de presunta responsabilidad derivados de las auditorías realizadas y la integración de los expedientes respectivos.

9. Administrar los asuntos de su competencia e instruir lo procedente.

10. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden la Dirección de Auditoría Interna y la (el) Titular del Área de Auditoría Interna.

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA A-1

OBJETIVO

Supervisar y elaborar la planeación, ejecución y evaluación de las auditorías, revisiones y visitas de inspección, a las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, para asegurar que las mismas lleven a cabo sus funciones con eficiencia, eficacia, economía y honradez en la administración de los recursos financieros, humanos y materiales, así como el cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

FUNCIONES

1. Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

2. Supervisar las auditorías, revisiones y visitas de inspección a los Órganos Desconcentrados de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de Salud de la Secretaría de Salud, así como a las demás áreas que se requieran, con el propósito de verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones de la secretaría de salud.

3. Realizar los requerimientos de información necesarios a los Órganos Desconcentrados de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de Salud de la Secretaría de Salud, para la atención de las auditorías, revisiones y visitas de inspección.

4. Analizar las acciones implementadas por los Órganos Desconcentrados de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de Salud de la Secretaría de Salud para la atención oportuna de las medidas correctivas y preventivas derivadas de las auditorías o revisiones practicadas, así como las determinadas por distintas instancias fiscalizadoras.

5. Elaborar conjuntamente con el grupo de auditores a su cargo, los informes de las auditorías, revisiones, visitas de inspección y auditorías practicadas a los Órganos Desconcentrados de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de Salud de la Secretaría de Salud, sobre los resultados obtenidos para el seguimiento correspondiente.

6. Analizar la documentación que presenten las áreas auditadas respecto a la instrumentación de las recomendaciones de las observaciones determinadas, a fin de evaluar si es suficiente o no e informar a sus superior jerárquico.

7. Elaborar los informes de seguimiento de las auditorías practicadas, a los Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, sobre los resultados obtenidos en el mismo.

8. Elaborar los informes de las revisiones, visitas de inspección y auditorías practicadas a los Órganos Desconcentrados de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de Salud de la Secretaría de Salud, sobre los resultados obtenidos para el seguimiento correspondiente.

9. Registrar el resultado de las auditorías en el Sistema Integral de Auditorías (SIA) y el Sistema de Evaluación de Resultados de los Órganos de Vigilancia y Control (SEROVC), de la Secretaría de la Función Pública.

10. Elaborar e integrar los informes y expedientes de presunta responsabilidad con la documentación soporte, con base en los lineamientos en la materia, contando con el visto bueno del Subdirector de Área, para autorización de la Dirección de Auditoría.

11. Administrar los asuntos de su competencia e instrumentar lo procedente.

12. Realizar las demás actividades que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden la subdirección a la que se encuentre adscrito, la Subdirección y/o la Dirección de Auditoría Interna.

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA A-2

OBJETIVO

Supervisar y elaborar la planeación, ejecución y evaluación de las auditorías, revisiones y visitas de inspección, a las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, para asegurar que las mismas lleven a cabo sus funciones con eficiencia, eficacia, economía y honradez en la administración de los recursos financieros, humanos y materiales, así como el cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

FUNCIONES

1. Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

2. Supervisar las auditorías, revisiones y visitas de inspección a los Órganos Desconcentrados de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de Salud de la Secretaría de Salud, así como a las demás áreas que se requieran, con el propósito de verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones de la Secretaría de Salud.

3. Realizar los requerimientos de información necesarios a los Órganos Desconcentrados de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de Salud de la Secretaría de Salud, para la atención de las auditorías, revisiones y visitas de inspección.

4. Analizar las acciones implementadas por los Órganos Desconcentrados de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de Salud de la Secretaría de Salud para la atención oportuna de las medidas correctivas y preventivas derivadas de las auditorías o revisiones practicadas, así como las determinadas por distintas instancias fiscalizadoras.

5. Elaborar conjuntamente con el grupo de auditores a su cargo, los informes de las auditorías, revisiones, visitas de inspección y auditorías practicadas a los Órganos Desconcentrados de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de Salud de la Secretaría de Salud, sobre los resultados obtenidos para el seguimiento correspondiente.

6. Analizar la documentación que presenten las áreas auditadas respecto a la instrumentación de las recomendaciones de las observaciones determinadas, a fin de evaluar si es suficiente o no e informar a sus superior jerárquico.

7. Elaborar los informes de seguimiento de las auditorías practicadas, a los Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, sobre los resultados obtenidos en el mismo.

8. Elaborar los informes de las revisiones, visitas de inspección y auditorías practicadas a los Órganos Desconcentrados de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de Salud de la Secretaría de Salud, sobre los resultados obtenidos para el seguimiento correspondiente.

9. Facilitar el resultado de las auditorías para registrar en el Sistema Integral de Auditorías (SIA) y el Sistema de Evaluación de Resultados de los Órganos de Vigilancia y Control (SEROVC), de la Secretaría de la Función Pública.

10. Elaborar e integrar los informes y expedientes de presunta responsabilidad con la documentación soporte, con base en los lineamientos en la materia, contando con el visto bueno del Subdirector de Área, para autorización de la Dirección de Auditoría.

11. Administrar los asuntos de su competencia e instrumentar lo procedente.

12. Realizar las demás actividades que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden la subdirección a la que se encuentre adscrito, la Subdirección y/o la Dirección de Auditoría Interna.

SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA B.

OBJETIVO.

Coordinar la planeación, ejecución y evaluación de las auditorías, revisiones y visitas de inspección a las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, para asegurar que las mismas lleven a cabo sus funciones con eficiencia, eficacia, economía y honradez en la administración de los recursos financieros, humanos y materiales, así como el cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

FUNCIONES.

1. Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública y proponer a la (el) Titular y la (el) Director de Auditoría Interna, las auditorías a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud.

2. Coordinar las auditorías, revisiones y visitas de inspección a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud, así como a las demás áreas que se requieran, con el propósito de verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones de la Secretaría de Salud.

3. Determinar los requerimientos de información necesarios para las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud, para la atención de las auditorías, revisiones y visitas de inspección.

4. Supervisar la elaboración de los informes de las revisiones, visitas de inspección y auditorías practicadas a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud, sobre los resultados obtenidos para el seguimiento correspondiente.

5. Revisar el análisis de las acciones implementadas por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud, para la atención oportuna de las medidas correctivas y preventivas derivadas de las auditorías o revisiones practicadas, así como las determinadas de distintas instancias fiscalizadoras.

6. Verificar la elaboración de los informes de seguimiento de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud, sobre los resultados obtenidos en el mismo.

7. Participar y validar trimestralmente en el registro de los resultados de auditorías en el sistema integral de auditorías (SIA) y el sistema de evaluación de resultados de los órganos de vigilancia y control (SEROVC), para enviar a la Secretaría de la Función Pública.

8. Supervisar los informes de presunta responsabilidad derivados de las auditorías realizadas y la integración de los expedientes respectivos.

9. Administrar los asuntos de su competencia e instruir lo procedente.

10. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden la Dirección de Auditoría Interna y la (el) Titular del Área de Auditoría Interna.

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA B-1.

OBJETIVO.

Supervisar y elaborar la planeación, ejecución y evaluación de las auditorías, revisiones y visitas de inspección, a las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, para asegurar que las mismas lleven a cabo sus funciones con eficiencia, eficacia, economía y honradez en la administración de los recursos financieros, humanos y materiales, así como el cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

FUNCIONES.

1. Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

2. Supervisar las auditorías, revisiones y visitas de inspección a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud, así como a las demás áreas que se requieran, con el propósito de verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones de la Secretaría de Salud.

3. Realizar los requerimientos de información necesarios a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud, para la atención de las auditorías, revisiones y visitas de inspección.

4. Analizar las acciones implementadas por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud para la atención oportuna de las medidas correctivas y preventivas derivadas de las auditorías o revisiones practicadas, así como las determinadas por distintas instancias fiscalizadoras.

5. Elaborar conjuntamente con el grupo de auditores a su cargo, los informes de las auditorías, revisiones, visitas de inspección y auditorías practicadas a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud, sobre los resultados obtenidos para el seguimiento correspondiente.

6. Elaborar los proyectos de observaciones que se deriven de las auditorías practicadas, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

7. Elaborar los informes de seguimiento de las auditorías practicadas a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud, sobre los resultados obtenidos en el mismo.

8. Registrar y controlar el seguimiento a las acciones determinadas por la Auditoría Superior de la Federación, a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud.

9. Integrar información para registrar el seguimiento al Programa Anual de Auditorías, en el Sistema Integral de Auditorías (SIA) y en el Sistema de Evaluación de Resultados de los Órganos de Vigilancia y Control (SEROVC) y emitir los reportes de los citados Sistemas para firma del Titular del Órgano Interno de Control y de la Titular del Área de Auditoría Interna.

10. Elaborar e integrar los informes y expedientes de presunta responsabilidad con la documentación soporte, con base en los lineamientos en la materia, contando con el visto bueno del Subdirector de Área, para autorización de la Dirección de Auditoría.

11. Administrar los asuntos de su competencia e instrumentar lo procedente.

12. Realizar las demás actividades que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden la subdirección a la que se encuentre adscrito, la Subdirección y/o la Dirección de Auditoría Interna.

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA B-2.

OBJETIVO.

Supervisar y elaborar la planeación, ejecución y evaluación de las auditorías, revisiones y visitas de inspección, a las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, para asegurar que las mismas lleven a cabo sus funciones con eficiencia, eficacia, economía y honradez en la administración de los recursos financieros, humanos y materiales, así como el cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

FUNCIONES.

1. Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

2. Supervisar las auditorías, revisiones y visitas de inspección a las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, así como a las demás áreas que se requieran, con el propósito de verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones de la Secretaría de Salud.

3. Realizar los requerimientos de información necesarios a las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, para la atención de las auditorías, revisiones y visitas de inspección.

4. Analizar las acciones implementadas por las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud para la atención oportuna de las medidas correctivas y preventivas derivadas de las auditorías o revisiones practicadas, así como las determinadas por distintas instancias fiscalizadoras.

5. Elaborar conjuntamente con el grupo de auditores a su cargo, los informes de las auditorías, revisiones, visitas de inspección y auditorías practicadas a las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, sobre los resultados obtenidos para el seguimiento correspondiente.

6. Analizar la documentación que presenten las áreas auditadas respecto a la instrumentación de las recomendaciones de las observaciones determinadas, a fin de evaluar si es suficiente o no e informar a sus superior jerárquico.

7. Elaborar los informes de seguimiento de las auditorías practicadas, las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, sobre los resultados obtenidos en el mismo.

8. Elaborar los informes de las revisiones, visitas de inspección y auditorías practicadas a las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, sobre los resultados obtenidos para el seguimiento correspondiente.

9. Registrar el resultado de las auditorías en el Sistema Integral de Auditorías (SIA) y el Sistema de Evaluación de Resultados de los Órganos de Vigilancia y Control (SEROVC), de la Secretaría de la Función Pública.

10. Elaborar e integrar los informes y expedientes de presunta responsabilidad con la documentación soporte, con base en los lineamientos en la materia, contando con el visto bueno del Subdirector de Área, para autorización de la Dirección de Auditoría.

11. Administrar los asuntos de su competencia e instrumentar lo procedente.

12. Realizar las demás actividades que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden la subdirección a la que se encuentre adscrito, la Subdirección y/o la Dirección de Auditoría Interna.

SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA C.

OBJETIVO.

Coordinar la planeación, ejecución y evaluación de las auditorías, revisiones y visitas de inspección a las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, para asegurar que las mismas lleven a cabo sus funciones con eficiencia, eficacia, economía y honradez en la administración de los recursos financieros, humanos y materiales, así como el cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

FUNCIONES.

1. Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública y proponer a la (el) Titular y la (el) Director de Auditoría Interna, las auditorías al desempeño a los Órganos Desconcentrados de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud de la Secretaría de Salud.

2. Coordinar las auditorías al desempeño, revisiones y visitas de inspección a las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, así como a las demás áreas que se requieran, con el propósito de verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones de la Secretaría de Salud.

3. Determinar los requerimientos de información necesarios para las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, para la atención de las auditorías, revisiones y visitas de inspección.

4. Supervisar la elaboración de los informes de las auditorías al desempeño, revisiones y visitas de inspección practicadas a las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, sobre los resultados obtenidos para el seguimiento correspondiente.

5. Revisar el análisis de las acciones implementadas por las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, para la atención oportuna de las medidas derivadas de las auditorías al desempeño practicadas, así como las determinadas de distintas instancias fiscalizadoras.

6. Verificar la elaboración de los informes de seguimiento de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, sobre los resultados obtenidos en el mismo.

7. Participar y validar trimestralmente en el registro de los resultados de auditorías en el sistema integral de auditorías (SIA) y el sistema de evaluación de resultados de los órganos de vigilancia y control (SEROVC), para enviar a la Secretaría de la Función Pública.

8. Supervisar los informes de presunta responsabilidad derivados de las auditorías realizadas y la integración de los expedientes respectivos.

9. Participar en los actos de entrega-recepción que le instruya la Dirección y/o Titular del Área de Auditoría Interna, a solicitud de las distintas áreas que integra la Secretaría de Salud.

10. Administrar los asuntos de su competencia e instruir lo procedente.

11. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden la Dirección de Auditoría Interna y la (el) Titular del Área de Auditoría Interna.

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA C-1.

OBJETIVO.

Supervisar y elaborar la planeación, ejecución y evaluación de las auditorías, revisiones y visitas de inspección, a las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, para asegurar que las mismas lleven a cabo sus funciones con eficiencia, eficacia, economía y honradez en la administración de los recursos financieros, humanos y materiales, así como el cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

FUNCIONES.

1. Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

2. Supervisar las auditorías al desempeño, revisiones y visitas de inspección a las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, así como a las demás áreas que se requieran, con el propósito de verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones de la Secretaría de Salud.

3. Realizar los requerimientos de información necesarios a las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, para la atención de las auditorías, revisiones y visitas de inspección

4. Analizar las acciones implementadas por las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud para la atención oportuna de las medidas derivadas de las auditorías o revisiones practicadas, así como las determinadas por distintas instancias fiscalizadoras.

5. Elaborar conjuntamente con el grupo de auditores a su cargo, los informes de las auditorías al desempeño, revisiones, visitas de inspección practicadas a las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, sobre los resultados obtenidos para el seguimiento correspondiente.

6. Analizar la documentación que presenten las áreas auditadas respecto a la instrumentación de las recomendaciones de las observaciones determinadas, a fin de evaluar si es suficiente o no e informar a sus superior jerárquico.

7. Elaborar los informes de seguimiento de las auditorías al desempeño practicadas a las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, sobre los resultados obtenidos en el mismo.

8. Elaborar los informes de las revisiones, visitas de inspección y auditorías practicadas a los Órganos Desconcentrados de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de Salud de la Secretaría de Salud, sobre los resultados obtenidos para el seguimiento correspondiente.

9. Registrar el resultado de las auditorías en el Sistema Integral de Auditorías (SIA) y el Sistema de Evaluación de Resultados de los Órganos de Vigilancia y Control (SEROVC), de la Secretaría de la Función Pública.

10. Elaborar e integrar los informes y expedientes de presunta responsabilidad con la documentación soporte, con base en los lineamientos en la materia, contando con el visto bueno del Subdirector de Área, para autorización de la Dirección de Auditoría.

11. Administrar los asuntos de su competencia e instrumentar lo procedente.

12. Realizar las demás actividades que las disposiciones legales y administrativas que le confieran y las que le encomienden la subdirección a la que se encuentre adscrito, la Subdirección y/o la Dirección de Auditoría Interna.

SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA D.

OBJETIVO.

Coordinar la planeación, ejecución y evaluación de las auditorías, revisiones y visitas de inspección, a las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, para asegurar que las mismas lleven a cabo sus funciones con eficiencia, eficacia, economía y honradez en la administración de los recursos financieros, humanos y materiales, así como el cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

FUNCIONES.

1. Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública y proponer a la (el) Titular y la (el) Director de Auditoría Interna, las auditorías a las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.

2. Coordinar las auditorías al rubro de obra pública, así como, las revisiones y visitas de inspección a las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, con el propósito de verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones de la Secretaría de Salud.

3. Determinar los requerimientos de información necesarios para las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, para la atención de las auditorías al rubro de obra pública, revisiones y visitas de inspección.

4. Supervisar la elaboración de los informes de las auditorías al rubro de obra pública, revisiones y visitas de inspección a los Órganos Desconcentrados y Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud, sobre los resultados obtenidos para el seguimiento correspondiente.

5. Revisar el análisis de las acciones implementadas por las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, para la atención oportuna de las medidas correctivas y preventivas derivadas de las auditorías al rubro de obra pública practicadas por este OIC, así como las determinadas por los Despachos de Auditores Externos.

6. Verificar la elaboración de los informes de las auditorías al rubro de obra pública, revisiones y visitas practicadas a las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, y de las practicadas por los Despachos de Auditores Externos, sobre los resultados obtenidos para el seguimiento correspondiente.

7. Participar y validar trimestralmente en el registro de los resultados de auditorías en el sistema integral de auditorías (SIA) y el Sistema de Evaluación de Resultados de los Órganos de Vigilancia y Control (SEROVC), para enviar a la Secretaría de la Función Pública.

8. Supervisar los informes de presunta responsabilidad derivados de las auditorías realizadas y la integración de los expedientes respectivos.

9. Administrar los asuntos de su competencia e instruir lo procedente.

10. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden la Dirección de Auditoría Interna y la (el) Titular del Área de Auditoría Interna.

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA D-1.

OBJETIVO.

Supervisar y elaborar la planeación, ejecución y evaluación de las auditorías, revisiones y visitas de inspección, a las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, para asegurar que las mismas lleven a cabo sus funciones con eficiencia, eficacia, economía y honradez en la administración de los recursos financieros, humanos y materiales, así como el cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

FUNCIONES.

1. Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

2. Supervisar las auditorías al rubro de obra pública, revisiones y visitas de inspección a las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, así como a las demás áreas que se requieran, con el propósito de verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones de la Secretaría de Salud.

3. Realizar los requerimientos de información necesarios a las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, para la atención de las auditorías, revisiones y visitas de inspección.

4. Analizar las acciones implementadas por las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud para la atención oportuna de las medidas correctivas y preventivas derivadas de las auditorías al rubro de obra pública o revisiones practicadas, así como las determinadas por los Despachos de Auditores Externos.

5. Elaborar conjuntamente con el grupo de auditores a su cargo, los informes de las auditorías al rubro de obra pública, revisiones y visitas de inspección practicadas a las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, así como de las practicadas por los Despachos de Auditores Externos, sobre los resultados obtenidos para el seguimiento correspondiente.

6. Analizar la documentación que presenten las áreas auditadas respecto a la instrumentación de las recomendaciones de las observaciones determinadas, a fin de evaluar si es suficiente o no e informar a sus superior jerárquico.

7. Elaborar los informes de seguimiento de las auditorías al rubro de obra pública practicadas a las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, así como de las realizadas por los Despachos de Auditores Externos.

8. Elaborar los informes de las auditorías al rubro de obra pública, revisiones y visitas de inspección practicadas a las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, sobre los resultados obtenidos para el seguimiento correspondiente.

9. Facilitar el resultado de las auditorías para registrar en el Sistema Integral de Auditorías (SIA) y el Sistema de Evaluación de Resultados de los Órganos de Vigilancia y Control (SEROVC), de la Secretaría de la Función Pública.

10. Elaborar e integrar los informes y expedientes de presunta responsabilidad con la documentación soporte, con base en los lineamientos en la materia, contando con el visto bueno del Subdirector de Área, para autorización de la Dirección de Auditoría.

11. Administrar los asuntos de su competencia e instrumentar lo procedente.

12. Realizar las demás actividades que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden la subdirección a la que se encuentre adscrito, la Subdirección y/o la Dirección de Auditoría Interna.

SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA E.

OBJETIVO.

Coordinar la planeación, ejecución y evaluación de las auditorías, revisiones y visitas de inspección a las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, para asegurar que las mismas lleven a cabo sus funciones con eficiencia, eficacia, economía y honradez en la administración de los recursos financieros, humanos y materiales, así como el cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

FUNCIONES.

1. Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública y proponer a la (el) Titular y la (el) Director de Auditoría Interna, las auditorías a los Órganos Desconcentrados de la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud de la Secretaría de Salud.

2. Coordinar las auditorías, revisiones y visitas de inspección a los Órganos Desconcentrados de la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud de la Secretaría de Salud, así como a las demás áreas que se requieran, con el propósito de verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones de la Secretaría de Salud.

3. Determinar los requerimientos de información necesarios para los Órganos Desconcentrados de la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud de la Secretaría de Salud, para la atención de las auditorías, revisiones y visitas de inspección.

4. Supervisar la elaboración de los informes de las revisiones, visitas de inspección y auditorías practicadas a los Órganos Desconcentrados de la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud de la Secretaría de Salud, sobre los resultados obtenidos para el seguimiento correspondiente.

5. Revisar el análisis de las acciones implementadas por los Órganos Desconcentrados de la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud de la Secretaría de Salud, para la atención oportuna de las medidas correctivas y preventivas derivadas de las auditorías o revisiones practicadas, así como las determinadas de distintas instancias fiscalizadoras.

6. Verificar la elaboración de los informes de seguimiento de los Órganos Desconcentrados de la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud de la Secretaría de Salud, sobre los resultados obtenidos en el mismo.

7. Participar y validar trimestralmente en el registro de los resultados de auditorías en el sistema integral de auditorías (SIA) y el Sistema de Evaluación de Resultados de los Órganos de Vigilancia y Control (SEROVC), para enviar a la Secretaría de la Función Pública.

8. Supervisar los informes de presunta responsabilidad derivados de las auditorías realizadas y la integración de los expedientes respectivos.

9. Administrar los asuntos de su competencia e instruir lo procedente.

10. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden la Dirección de Auditoría Interna y la (el) Titular del Área de Auditoría Interna.

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA E-1.

OBJETIVO.

Supervisar y elaborar la planeación, ejecución y evaluación de las auditorías, revisiones y visitas de inspección, a las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, para asegurar que las mismas lleven a cabo sus funciones con eficiencia, eficacia, economía y honradez en la administración de los recursos financieros, humanos y materiales, así como el cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

FUNCIONES.

1. Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

2. Supervisar las auditorías, revisiones y visitas de inspección a los Órganos Desconcentrados de la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud de la Secretaría de Salud, así como a las demás áreas que se requieran, con el propósito de verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones de la Secretaría de Salud.

3. Realizar los requerimientos de información necesarios a los Órganos Desconcentrados de la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud de la Secretaría de Salud, para la atención de las auditorías, revisiones y visitas de inspección.

4. Analizar las acciones implementadas por los Órganos Desconcentrados de la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud de la Secretaría de Salud para la atención oportuna de las medidas correctivas y preventivas derivadas de las auditorías o revisiones practicadas, así como las determinadas por distintas instancias fiscalizadoras.

5. Elaborar conjuntamente con el grupo de auditores a su cargo, los informes de las auditorías, revisiones, visitas de inspección y auditorías practicadas a los Órganos Desconcentrados de la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud de la Secretaría de Salud, sobre los resultados obtenidos para el seguimiento correspondiente.

6. Analizar la documentación que presenten las áreas auditadas respecto a la instrumentación de las recomendaciones de las observaciones determinadas, a fin de evaluar si es suficiente o no el informar a sus superior jerárquico.

7. Elaborar los informes de seguimiento de las auditorías practicadas, los Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, sobre los resultados obtenidos en el mismo.

8. Elaborar los informes de las revisiones, visitas de inspección y auditorías practicadas a los Órganos Desconcentrados de la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud de la Secretaría de Salud, sobre los resultados obtenidos para el seguimiento correspondiente.

9. Facilitar el resultado de las auditorías para registrar en el Sistema Integral de Auditorías (SIA) y el Sistema de Evaluación de Resultados de los Órganos de Vigilancia y Control (SEROVC), de la Secretaría de la Función Pública.

10. Elaborar e integrar los informes y expedientes de presunta responsabilidad con la documentación soporte, con base en los lineamientos en la materia, contando con el visto bueno del Subdirector de Área, para autorización de la Dirección de Auditoría.

11. Administrar los asuntos de su competencia e instrumentar lo procedente.

12. Realizar las demás actividades que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden a la subdirección a la que se encuentre adscrito, la Subdirección y/o la Dirección de Auditoría Interna.

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

OBJETIVO.

Participar con la Secretaría de Salud y sus Órganos Desconcentrados, para que las tareas que comprometan en materia de desarrollo administrativo y mejora de la gestión sean integrales, estén orientadas al logro de mejores resultados y a las necesidades identificadas. Promover acciones para mantener un control interno eficiente, a través del establecimiento de las normas en la materia, con el fin de conducir las actividades hacia el logro de los objetivos y metas institucionales; obtener información confiable y oportuna y cumplir con el marco jurídico aplicable. Coordinar los Comités de Control y Desempeño Institucional y participar en los Comités Técnicos de Selección de la dependencia y los Órganos Desconcentrados, con el fin de asegurar que se observen los lineamientos correspondientes.

FUNCIONES.

1. Evaluar que la Secretaría de Salud y sus Órganos Desconcentrados den cumplimiento a las acciones de mejora comprometidas en materia de control interno, a fin de coadyuvar al logro de sus metas y objetivos, prevenir los riesgos así como propiciar el adecuado cumplimiento de la obligación de rendir cuentas y transparentar el ejercicio de la función pública.

2. Evaluar la suficiencia y efectividad del control interno establecido por la Secretaría de Salud y sus Órganos Desconcentrados, con objeto de promover el adecuado uso y resguardo de los recursos y el cumplimiento de los programas, procesos, trámites y servicios a su cargo. Asimismo, asegurar que se les informe sobre su estado dentro del plazo y forma establecidos por las instancias correspondientes y, en caso de ser necesario, se propongan mecanismos eficientes.

3. Informar al Titular del Órgano Interno de Control sobre las evaluaciones del funcionamiento del control interno institucional de la dependencia y órganos desconcentrados, mismas que deberán contener las debilidades identificadas así como las recomendaciones correspondientes y, en su caso, los avances o desfasamientos que se presenten en la implementación de las acciones de mejora para su fortalecimiento; dichas evaluaciones se presentarán ante el pleno de los Comités de Control y Desempeño Institucional para retroalimentar al Secretario de Salud y a los Titulares de los Órganos Desconcentrados sobre el estatus que guarda el control interno, con el fin de que lo actualicen o implementen las acciones que se requieran para su fortalecimiento.

4. Establecer que los Comités de Control y Desempeño Institucional de la Secretaría de Salud y sus Órganos Desconcentrados, propongan y promuevan acuerdos para fortalecer los mecanismos de planeación, programación, presupuestación, control interno, combate a la corrupción, mejora de la gestión, seguimiento de programas gubernamentales, así como el cumplimiento de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, entre otros.

5. Establecer que la Dependencia y sus Órganos Desconcentrados identifiquen los eventos o circunstancias a que están expuestos en el desarrollo de sus actividades y analicen los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de que se definan las estrategias que permitan administrarlos para asegurar en forma razonable el logro de los objetivos, metas y programas que tienen asignados.

6. Disponer que se desplieguen acciones para operar y documentar la reducción de riesgos de corrupción en los trámites, servicios, programas y procesos identificados por la dependencia, sus Órganos Desconcentrados, por la Secretaría de la Función Pública o por el propio Órgano Interno de Control, con la finalidad de contribuir a transparentar la administración pública, así como a mejorar su operación, con un enfoque de control preventivo y una efectiva aplicación de medidas correctivas.

7. Conducir las acciones que aseguren el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública en la dependencia y sus órganos desconcentrados, mediante la implementación e implantación de acciones, programas y proyectos en la materia, con la finalidad de mejorar su operación, elevar su desempeño y promover el fortalecimiento de la cultura de calidad en beneficio de los usuarios.

8. Establecer mecanismos de colaboración en el proceso de planeación que desarrolle la dependencia y sus Órganos Desconcentrados para el establecimiento y ejecución de compromisos y acciones de mejora de la gestión, a fin de enfocar los trabajos a las áreas de oportunidad que permitan lograr resultados óptimos.

9. Establecer acciones de asesoramiento a la dependencia y sus Órganos Desconcentrados en temas de mejora y modernización de la gestión, tales como: a) Planeación estratégica; b) Trámites, Servicios y Procesos de Calidad; c) Atención y Participación Ciudadana; d) Mejora Regulatoria Interna y hacia particulares; e) Gobierno Digital; f) Recursos Humanos, Servicio Profesional de Carrera y Racionalización de Estructuras; g) Austeridad y disciplina del gasto y h) Transparencia y combate a la corrupción, con objeto de que se observen los objetivos establecidos en el Programa de Mejora de la Gestión cuyos ejes rectores están enfocados a resultados, flexibilidad, innovación y experiencia, sinergia y participación ciudadana. corrupción, con objeto de que se observen los objetivos establecidos en el Programa de Mejora de la Gestión cuyos ejes rectores están enfocados a resultados, flexibilidad, innovación y experiencia, sinergia y participación ciudadana.

10. Representar a la Secretaría de la Función Pública ante los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Salud y los Órganos Desconcentrados, con el propósito de llevar a cabo los procesos de reclutamiento y selección para el ingreso en el Sistema del Servicio Profesional de Carrera con base en la normatividad aplicable.

11. Establecer mecanismos de difusión y conocimiento de los códigos de ética y/o de conducta en las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados, ya sea a través de las normas de control interno, como de los programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción e impunidad, con el propósito de fomentar y mantener un entorno de respeto e integridad entre el personal, congruente con los valores éticos del servicio público que propicie el cumplimiento del marco jurídico que rige a la Administración Pública Federal.

12. Establecer con la Secretaría de Salud y sus Órganos Desconcentrados acciones para dar seguimiento a los temas de, Transparencia y Combate a la Corrupción, con el propósito de impulsar acciones en materia de participación ciudadana, transparencia, rendición de cuentas y legalidad que sirvan para establecer valores y principios que guíen y orienten la actuación de los servidores públicos y de la sociedad en el combate a la corrupción.

13. Informar al Titular del Órgano Interno de Control, sobre las actividades en materia de mejora de la gestión enfocadas a evaluar la suficiencia y efectividad del control interno en la Secretaría de Salud y sus Órganos Desconcentrados, para que se integren en el Programa Anual de Trabajo.

14. Disponer acciones de seguimiento a los programas y estrategias en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública, así como elaborar y presentar los reportes periódicos de resultados de las acciones resultantes, a fin de retroalimentar a las unidades responsables sobre sus avances para promover que cumplan con los compromisos establecidos e informar a la Secretaría de la Función Pública en la forma y plazos establecidos.

15. Establecer mecanismos de seguimiento a las acciones que implementen la dependencia y los Órganos Desconcentrados para la mejora de sus procesos, asimismo, que se les brinde asesoría para apoyarlos en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo y orientado a la satisfacción del usuario.

16. Disponer que se realicen diagnósticos sobre los trámites, servicios, programas, procesos y sistemas de alto impacto a cargo de la Secretaría de Salud y sus Órganos Desconcentrados, a fin de evaluar el grado de avance y estado que guardan en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión y, en su caso, recomendar aquellas acciones que permitan optimizar el servicio, la calidad y el tiempo de atención a los usuarios.

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

18. Solicitar la información necesaria a la Secretaría de Salud y a sus Órganos Desconcentrados para atender los asuntos en las materias de su competencia.

19. Establecer conjuntamente con las unidades responsables las acciones preventivas que resulten de las distintas evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias establecidas en materia de desarrollo y mejora de la gestión pública, con el fin de promover una transformación institucional en beneficio de los usuarios de los servicios.

20. Establecer acciones para automatizar las actividades que tiene a su cargo el Órgano Interno de Control mediante el desarrollo de sistemas informáticos, con objeto de optimizar la operación y aprovechar los recursos asignados.

21. Conducir las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden el Secretario de la Función Pública y el Titular del Órgano Interno de Control.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO.

OBJETIVO.

Participar en el desarrollo administrativo de las unidades que integran la Secretaría de Salud y sus órganos desconcentrados, a través de asesorías y apoyo para la mejora de procesos, programas, trámites, servicios y regulación; apoyar en la promoción en materia de acciones de control interno el establecimiento de normas en la materia, con finalidad de dar cumplimiento al marco jurídico aplicable; Participar en los Comités de Control y Desempeño Institucional de la Secretaría de Salud; así como dirigir el seguimiento a la implementación del Servicio Profesional de Carrera, con base en la normatividad y las directrices establecidas por la Secretaría de la Función Pública, para contribuir a la mejora de la gestión pública.

FUNCIONES.

1. Dirigir las asesorías y apoyo que se proporcionan a las unidades administrativas de la Secretaría de Salud y sus Órganos Desconcentrados en materia de mejora de la gestión pública, con base en las directrices determinadas por la Secretaría de la Función Pública, para maximizar la calidad de los bienes, trámites y servicios, procesos y programas, incrementar su efectividad y desempeño, así como eficientar su operación.

2. Coordinar el desarrollo de análisis y evaluaciones en materia de desarrollo administrativo, a través de la revisión de las iniciativas de proyectos de la Secretaría de Salud y sus Órganos Desconcentrados, de la información sobre su desempeño y la derivada de instancias fiscalizadoras, para proponer proyectos de mejora, así como su fortalecimiento o reorientación, a fin de lograr resultados de impacto que mejoren la gestión de la Institución.

3. Conducir la realización de estudios en materia de desarrollo administrativo, con base en las directrices que determine la Secretaría de la Función Pública, a fin de identificar áreas de oportunidad de los procesos, programas, trámites y servicios y proponer proyectos de mejora que fortalezcan el desempeño de la Secretaría de Salud y sus Órganos Desconcentrados.

4. Dirigir el control, seguimiento de avances y resultados de las acciones y proyectos que comprometa la Secretaría de Salud y sus Órganos Desconcentrados en materia de mejora de la gestión, a través de las líneas estratégicas que determine la Secretaría de la Función Pública, para contribuir a maximizar la calidad de trámites y servicios y minimizar los costos de operación y administración.

5. Dirigir las acciones de investigación, adopción de mejores prácticas, capacitación y documentación de casos de éxito en materia de mejora de la gestión, a través de herramientas de desarrollo administrativo y calidad, con objeto de contribuir a que la Secretaría de Salud y sus Órganos Desconcentrados eleven su desempeño.

6. Dirigir la integración de informes y reportes en materia de mejora de la gestión con base en las directrices determinadas por la Secretaría de la Función Pública, para retroalimentar sobre el cumplimiento y desempeño de la Secretaría de Salud y sus Órganos Desconcentrados.

7. Dirigir la certificación de los procesos de ingreso al Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Salud y sus Órganos Desconcentrados con base en la normatividad y directrices establecidas por la Secretaría de la Función Pública, a fin de contribuir al cumplimiento con los principios rectores en la materia.

8. Conducir las acciones para informar a las unidades administrativas el resultado de las revisiones de certificación de procesos de ingreso, con objeto de dar cumplimiento a la normatividad establecida en materia del Servicio Profesional de Carrera.

9. Participar como Representante de la Secretaría de la Función Pública ante los Comités Técnicos de Selección del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Salud y sus Órganos Desconcentrados, con base en la normatividad aplicable, a fin de contribuir a la correcta operación del sistema y asegurar el apego a sus principios rectores.

10. Conducir el seguimiento y validación de los Programas Operativos Anuales del Servicio Profesional de Carrera con base en los compromisos establecidos por el Sector Central y los Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, a fin de apoyar y retroalimentar a las unidades para su correcta implementación.

11. Dirigir la elaboración de reportes analíticos sobre la implementación del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud, a través de los resultados del desarrollo de concursos de ingreso, certificaciones y cumplimiento con los Programas Operativos Anuales, para proponer acciones orientadas al fortalecimiento del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud y sus Órganos Desconcentrados.

12. Planear el desarrollo armónico e integral de las funciones asignadas a la Dirección de Desarrollo Administrativo a través de herramientas de administración de proyectos, a fin de contribuir al cumplimiento de las atribuciones del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.

13. Participar en el fortalecimiento del control interno en la Secretaría de Salud y sus Órganos Desconcentrados y verificar el cumplimiento de la aplicación de las normas generales de control interno institucional.

14. Participar con la Secretaría de Salud y los Órganos Desconcentrados para que evalúen la suficiencia y efectividad de sus controles internos, a fin de establecer las acciones de mejora tendientes a fortalecerlos y eficientar su desempeño.

15. Participar en el fortalecimiento del proceso de administración de riesgos enfocados en la Secretaría de Salud y sus Órganos Desconcentrados, a fin de apoyar en la prevención y control de aquellos eventos adversos a la consecución y cumplimiento de sus metas y programas estratégicos y a la mejora de su operación.

16. Coordinar y Participar en las sesiones de los Comités de Control y Desempeño Institucional en los que participe el Órgano Interno de Control, con la finalidad de coadyuvar con las unidades en la solución de su problemática.

17. Vigilar que las actas de las sesiones de los Comités de Control y Desempeño Institucional se elaboren en la forma y plazos establecidos, asimismo, asegurar- que se resguarde la documentación original que se genere al respecto.

18. Participar con la dependencia y sus Órganos Desconcentrados, apoyándolas en el seguimiento de los temas de Transparencia y Combate a la Corrupción a fin de que cumplan en tiempo y forma con los entregables establecidos por la Secretaría de la Función Pública y las instituciones involucradas en cada tema.

19. Proponer la implementación de acciones en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, establecidas en los programas y normatividad correspondiente.

20. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Trabajo con relación al Programa de Mejora de la Gestión y asegurar que se cumpla en tiempo y forma con los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública.

SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL.

OBJETIVO.

Asesorar en el fortalecimiento del control interno en la Secretaría de Salud y sus órganos desconcentrados, mediante la coordinación de la realización de los Comités de Control y Desempeño Institucional (COCODI'S), apoyar en la correcta implementación del proceso de administración de riesgos, el uso de tecnologías de la información y comunicaciones, así como privilegiar las acciones de transparencia y el combate a la corrupción.

FUNCIONES.

1. Asesorar a la Secretaría de Salud y a sus Órganos Desconcentrados para la implementación de modelos de administración de riesgos, enfocados a prevenir y controlar aquellos eventos adversos, a la consecución y cumplimiento de sus metas y programas estratégicos y a la mejora de su operación.

2. Participar en la integración del Programa Anual de Trabajo del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública del Órgano Interno de Control.

3. Coordinar la logística para la celebración de las sesiones de los COCODI´S de la Secretaría y de sus Órganos Desconcentrados.

4. Supervisar que se integre al Sistema de Administración de los Comités de Control y Desempeño Institucional la información que compete al Órgano Interno de Control, así como la información relativa a las unidades administrativas responsables dentro de los plazos y forma establecidos, a fin de que los miembros de los órganos colegiados puedan consultarla previo a la sesión y estén en posibilidad de emitir sus comentarios, asimismo vigilar el seguimiento a los acuerdos y riesgos adoptados en los plenos de las sesiones, con el fin de promover la solución a la problemática detectada y agregar valor a la gestión institucional y reportar los avances en las sesiones subsecuentes de dichos órganos colegiados.

5. Vigilar que las actas de las sesiones de dichos Comités, cumplan con los requisitos mínimos establecidos en la normatividad, asegurar que se envíen en tiempo a los miembros para su revisión y comentarios y se recaben sus firmas correspondientes.

6. Asesorar a la Secretaría de Salud y sus Órganos Desconcentrados en el seguimiento de los temas de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción a fin de que cumplan en tiempo y forma con los entregables establecidos por la Secretaría de la Función Pública, de igual forma verificar que se realicen las acciones respectivas.

7. Participar como Representante de la Secretaría de la Función Pública ante los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Salud y sus Órganos Desconcentrados, con el propósito de llevar a cabo los procesos de reclutamiento y selección para el ingreso en el Sistema del Servicio Profesional de Carrera, con base en la normatividad aplicable en la materia.

8. Supervisar que la Secretaría de Salud y sus Órganos Desconcentrados instrumenten las acciones de mejora en materia de control interno institucional, en la forma y plazos comprometidos, con objeto de asegurar en forma razonable el cumplimiento de sus metas y objetivos.

DEPARTAMENTO DE CONTROL.

OBJETIVO.

Apoyar en la coordinación de los Comités de Control y Desempeño Institucional (COCODI'S) de la Secretaría de Salud y sus órganos desconcentrados, asimismo verificar el cumplimiento de las metas y objetivos de la Secretaría, mediante el apoyo a la implantación de los Manuales Administrativos de Aplicación General en la materia correspondiente.

FUNCIONES.

1. Asesorar en la implementación del modelo de administración de riesgos y el cumplimiento a los temas de Transparencia y Combate a la Corrupción, a fin de retroalimentar a las unidades administrativas responsables e informar a la Secretaría de la Función Pública.

2. Participar en la logística para el desarrollo de las sesiones de los COCODI´S en la Secretaría de Salud y sus órganos desconcentrados y asegurar que se cumplan con todos los elementos normativos para que se lleven a cabo en tiempo y forma.

3. Realizar la carga de información, alta de acuerdos y riesgos determinada en cada órgano colegiado, para incorporarlas en el Sistema de Administración de Comités de Control y Desempeño Institucional, previo a las sesiones.

4. Revisar los acuerdos y riesgos establecidos en las sesiones de los Comités de Control y Desempeño Institucional y contribuir en la atención de aquellos en los que participe el Órgano Interno de Control, con la finalidad de coadyuvar con las unidades en la solución de su problemática.

5. Elaborar y revisar que las actas de las sesiones de dichos Comités cumplan con los requisitos mínimos establecidos en la normatividad, asegurar que se envíen en tiempo a los miembros para su revisión y comentarios y se recaben sus firmas correspondientes a fin de integrarlas a la carpeta electrónica para que se incorpore en el sistema y el ejemplar en papel quede resguardado.

6. Revisar los temas de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción, para que la Secretaría de Salud y sus Órganos Desconcentrados cumplan en tiempo y forma con los entregables establecidos por la Secretaría de la Función Pública.

7. Participar como Representante de la Secretaría de la Función Pública ante los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Salud y sus Órganos Desconcentrados, con el propósito de llevar a cabo los procesos de reclutamiento y selección para el ingreso en el Sistema del Servicio Profesional de Carrera, con base en la normatividad aplicable en la materia.

8. Participar en la definición del Programa Anual de Trabajo del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública del Órgano Interno de Control y revisar que se cumpla con los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública.

9. Verificar que la Secretaría de Salud y sus Órganos Desconcentrados instrumenten las acciones de mejora en materia de control interno institucional, en la forma y plazos comprometidos, con objeto de asegurar en forma razonable el cumplimiento de sus metas y objetivos.

10. Brindar apoyo a la Secretaría de Salud y sus Órganos Desconcentrados para que apliquen las encuestas de normas de control interno institucional en el plazo y términos que establezca la Secretaría de la Función Pública, a fin de que evalúen la suficiencia y efectividad de sus controles internos y establezcan acciones tendientes a su mejora y fortalecimiento.

11. Realizar visitas de verificación a las unidades de la Secretaría de Salud y sus Órganos Desconcentrados, para asegurar la implementación del control interno, con la finalidad de asegurar en forma razonable el cumplimiento de sus objetivos, metas y programas y la observancia a la normatividad.

12. Revisar la integración de los reportes de evaluación y avance en materia de control interno.

SUBDIRECCIÓN DE MEJORA DE LA GESTIÓN.

OBJETIVO.

Contribuir con la Secretaría de Salud y sus órganos desconcentrados en la mejora de los programas, procesos y trámites y/o servicios; apoyar en la mejora y simplificación regulatoria; en la implementación de las Tecnologías de Información y Comunicaciones, a través de asesorías, diagnósticos, estudios y verificaciones de acuerdo con las directrices determinadas por la Secretaría de la Función Pública (SFP), así como coordinar los asuntos en materia del Servicio Profesional de Carrera (SPC) con base en la normatividad, a fin de contribuir a la mejora de la gestión pública.

FUNCIONES.

1. Proporcionar asesorías y apoyo a las unidades administrativas de la Secretaría de Salud y sus Órganos Desconcentrados en materia de mejora procesos, trámites, servicios y programa federales y gubernamentales, así como de la aplicación de metodologías y herramientas de desarrollo administrativo para satisfacer las necesidades de la ciudadanía, mejorar los servicios que ofrece la institución y eficientar su operación.

2. Elaborar diagnósticos en materia de mejora de procesos, trámites y servicios y en materia de programas federales y gubernamentales a cargo de la Secretaría de Salud y sus órganos desconcentrados, con base en las directrices que determine la Secretaría de la Función Pública e identificar áreas de oportunidad que contribuyan a su mejora, modernización y/o simplificación en beneficio de la ciudadanía.

3. Supervisar el cumplimiento de las acciones y proyectos de mejora que comprometa la Secretaría de Salud y sus órganos desconcentrados en materia mejora de procesos, trámites y servicios y programas federales y gubernamentales, con base en los objetivos y alcances determinados, a fin de evaluar el cumplimiento y efectividad de las acciones implantadas que contribuyan a mejorar la gestión pública.

4. Implementar acciones de investigación, adopción de mejores prácticas y documentación de casos de éxito en materia de procesos, trámites y servicios, a través de herramientas de desarrollo administrativo y calidad para contribuir a que la Secretaría de Salud y sus Órganos Desconcentrados maximicen la calidad de los bienes y servicios que prestan a la ciudadanía.

5. Llevar a cabo el seguimiento de avances, control y resultados de acciones y proyectos que comprometa la Secretaría de Salud y sus órganos desconcentrados en materia de mejora de la gestión, para contribuir al logro de los objetivos planteados.

6. Coordinar la realización y la integración de informes y reportes en materia de mejora de la gestión con base en las directrices determinadas por la Secretaría de la Función Pública, para retroalimentar sobre el cumplimiento y desempeño de la Secretaría de Salud y sus Órganos Desconcentrados.

7. Coordinar la realización de los informes, reportes de avances y resultados que en materia de mejora de la gestión se realicen con apego a las directrices determinadas, para el control de las acciones y proyectos en materia de mejora de la gestión y la toma de decisiones.

8. Participar en los Comités Técnicos de Selección del Servicio Profesional de Carrera como representante de la Secretaría de la Función Pública, a fin de contribuir a la correcta operación del sistema y asegurar el apego a sus principios rectores.

9. Vigilar que los acuerdos que generen los Comités Técnicos de Profesionalización y de Selección se apeguen a las disposiciones normativas en materia del Servicio Profesional de Carrera, para contribuir a la transparencia de los procesos.

10. Proporcionar asesorías y orientación a las unidades administrativas de la Secretaría de Salud y sus Órganos Desconcentrados en materia del Servicio Profesional de Carrera, a través de metodologías y herramientas administrativas que determine la Secretaría de la Función Pública.

11. Coordinar las revisiones de certificación con base en las constancias que integren los expedientes de los procedimientos de ingreso al Servicio Profesional de Carrera, para verificar si los procesos de selección se llevaron a cabo conforme a los procedimientos y plazos previstos en la Ley en la materia, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, así como de acuerdo con las bases de la convocatoria respectiva.

12. Brindar asesorías para la implantación y seguimiento de los indicadores y metas comprometidas en los Programas Operativos Anuales del Servicio Profesional de Carrera, a través de las herramientas y directrices que establezca la Secretaría de la Función Pública y para contribuir a su cumplimiento.

13. Colaborar con la elaboración del Programa Anual de Trabajo en materia del Programa de Mejora de la Gestión cerciorando que se cumplan con oportunidad las disposiciones establecidas por la Secretaría de la Función Pública.

14. Colaborar con la Secretaría de Salud y sus Órganos Desconcentrados en la instrumentación de acciones en materia de tecnologías de la información y comunicaciones establecidas en los programas y normatividad correspondiente.

15. Verificar la integración de padrones de programas de beneficiarios al Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales.

DEPARTAMENTO DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA.

OBJETIVO.

Apoyar a la Secretaría de Salud y sus órganos desconcentrados en la implementación de las Tecnologías de Información y Comunicaciones, a través de asesorías, estudios y verificaciones de acuerdo con las directrices determinadas por la Secretaría de la Función Pública (SFP), así como los asuntos en materia del Servicio Profesional de Carrera (SPC) con base en la normatividad, a fin de contribuir a la mejora de la gestión pública.

FUNCIONES.

1. Elaborar los oficios informativos que se dirijan a los responsables de los proyectos comprometidos en materia de mejora de la gestión por parte de la Secretaría de Salud y sus Órganos Desconcentrados, con el propósito de retroalimentarlos sobre el seguimiento de sus programas de trabajo y contribuir a su cumplimiento.

2. Apoyar en la coordinación y participar como representante de la Secretaría de la Función Pública ante los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Salud y los Órganos Desconcentrados, con el propósito de llevar a cabo los procesos de reclutamiento y selección para el ingreso en el Sistema del Servicio Profesional de Carrera con base en la normatividad aplicable.

3. Integrar el Programa Anual de Trabajo con relación al Programa de Mejora de la Gestión y apoyar en el control de las actualizaciones y envíos a las Secretaría de la Función Pública en tiempo y forma, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública.

4. Apoyar en la transparencia de los procesos del Servicio Profesional de Carrera asesorando a las unidades administrativas de la Secretaría de Salud y sus órganos desconcentrados respecto de los acuerdos generados por los Comités Técnicos de Profesionalización y de Selección.

5. Asesorar y orientar a las unidades administrativas de la Secretaría de Salud y sus Órganos Desconcentrados en materia del Servicio Profesional de Carrera, a través de metodologías y herramientas administrativas que determine la Secretaría de la Función Pública.

6. Certificar los expedientes de los procedimientos de ingreso al Servicio Profesional de Carrera, verificando que se encuentren debidamente integradas con las constancias conforme a los procedimientos y plazos previstos en la Ley en la materia, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, así como de acuerdo con las bases de la convocatoria respectiva.

7. Validar los indicadores y metas comprometidas por la Secretaría de Salud y sus órganos desconcentrados en sus Programas Operativos Anuales del Servicio Profesional de Carrera, a través de las herramientas y directrices que establezca la Secretaría de la Función Pública y para contribuir a su cumplimiento.

8. Brindar asesorías y apoyo a las unidades administrativas de la Secretaría de Salud y sus Órganos Desconcentrados en materia de procesos; trámites y servicios; y programas federales y gubernamentales, a través de la aplicación de metodologías y herramientas de desarrollo administrativo para satisfacer las necesidades de la ciudadanía, mejorar los servicios que ofrece la institución.

9. Apoyar el desarrollo de acciones de investigación, adopción de mejores prácticas, capacitación y documentación de casos de éxito en materia de trámites y servicios, a través de herramientas de desarrollo administrativo y calidad para contribuir a que la Secretaría de Salud y sus Órganos Desconcentrados eleven su desempeño.

10. Apoyar a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud y sus Órganos Desconcentrados en materia de mejora de procesos y programas federales y gubernamentales, a través de herramientas de desarrollo administrativo y calidad para contribuir a eficientar su operación.

11. Realizar análisis y evaluaciones a través de herramientas de diagnóstico para identificar áreas de oportunidad y proponer mejoras a la Secretaría de Salud y sus Órganos Sesconcentrados en materia de desarrollo administrativo para contribuir a la mejora de la gestión.

12. Realizar diagnósticos en materia de mejora de procesos, con base en las directrices que determine la Secretaría de la Función Pública, para identificar áreas de oportunidad y contribuir a la mejora, la modernización y simplificación de la Secretaría de Salud y sus Órganos Desconcentrados.

13. Realizar el seguimiento para verificar el cumplimiento de las acciones y proyectos de mejora que comprometa la Secretaría de Salud y sus Órganos Desconcentrados en materia de mejora procesos y programas federales y gubernamentales, con base en los objetivos y alcances determinados y en la revisión de las evidencias correspondiente, a fin de evaluar el cumplimiento y efectividad de las acciones implantadas que contribuyan a mejorar la gestión pública.

14. Apoyar en el desarrollo de acciones de investigación, adopción de mejores prácticas, capacitación y documentación de casos de éxito en materia de mejora de procesos y programas federales y gubernamentales, a través de herramientas de desarrollo administrativo y calidad para contribuir a que la Secretaría de Salud y sus Órganos Desconcentrados eleven su desempeño.

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN.

OBJETIVO.

Apoyar a la Secretaría de Salud y sus órganos desconcentrados en la mejora de procesos y programas gubernamentales, a través de asesorías en materia de desarrollo administrativo y verificaciones para apoyar la mejora de la gestión pública.

FUNCIONES.

1. Brindar asesorías, dar seguimiento y apoyo a las unidades administrativas de la Secretaría de Salud y sus Órganos Desconcentrados en materia de trámites y servicios y su cumplimiento en el Programa de Mejora Regulatoria.

2. Realizar el seguimiento a los movimientos de las Normas Internas Administrativas y Sustantivas de la Secretaría de Salud y sus Órganos Desconcentrados a través del Sistema de Administración de Normas Internas (SANI-APF) con el objeto de validar los criterios de calidad.

3. Realizar estudios en materia de mejora de trámites y servicios, con base en las directrices que determine la Secretaría de la Función Pública, para identificar áreas de oportunidad y contribuir a la mejora, la modernización y simplificación de la Secretaría de Salud y sus Órganos Desconcentrados.

4. Realizar el seguimiento a los proyectos de mejora comprometidos por la Secretaría de Salud y sus Órganos Desconcentrados, con base en los objetivos y alcances determinados y en la revisión de las evidencias correspondiente, a fin de evaluar su cumplimiento y efectividad de las acciones implantadas que contribuyan a mejorar la gestión pública y emitir los comentarios correspondientes.

5. Apoyar el desarrollo de acciones de investigación, adopción de mejores prácticas, capacitación y documentación de casos de éxito en materia de trámites y servicios, a través de herramientas de desarrollo administrativo y calidad para contribuir a que la Secretaría de Salud y sus Órganos Desconcentrados eleven su desempeño.

6. Elaborar los comentarios de los avances de los compromisos de las Bases de Colaboración de la Secretaría de Salud y sus Órganos Desconcentrados, para presentarlos en las sesiones de los Comités de Control y Desempeño Institucional con el fin de retroalimentar a la alta dirección sobre los avances en el tema y apoyarla en la toma de decisiones sobre el particular.

7. Elaborar la solicitud de los avances de las Bases de Colaboración y su listado de evidencias documentales para la Secretaría de Salud y sus Órganos Desconcentrados, con el objeto de verificar las acciones realizadas.

8. Realizar visitas de verificación en la Secretaría de Salud y sus Órganos Desconcentrados, para verificar los avances reportados a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público respecto a los compromisos e indicadores de las Bases de Colaboración.

9. Elaborar los Informes de Opinión del Órgano Interno de Control respecto a los avances de los indicadores de las Bases de Colaboración.

10. Participar como representante de la Secretaría de la Función Pública ante los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Salud y los Órganos Desconcentrados, con el propósito de llevar a cabo los procesos de reclutamiento y selección para el ingreso en el Sistema del Servicio Profesional de Carrera con base en la normatividad aplicable.

11. Aplicar las encuestas de satisfacción de los servicios otorgados por la Secretaría de Salud y elaborar el Informe de Resultados.

12. Realizar el seguimiento a los compromisos asumidos en las Bases de Colaboración por parte de la Secretaría de Salud y Órganos Desconcentrado en materia de recursos humanos y optimización de los recursos a través de las listas de verificación de la Secretaría de la Función Pública.

13. Colaborar en la implementación del Sistema de Control Interno en el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud.

SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA A PROCESOS DE LICITACIÓN.

OBJETIVO.

Colaborar en el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables, respecto de los actos que realicen los servidores públicos por sí o a través de Comités y Subcomités de la Secretaria de Salud, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, así como, de bienes muebles, y de uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos presupuestarios.

FUNCIONES.

1. Participar en calidad de asesor, con derecho a voz pero sin voto, en los Comités y Subcomités constituidos en la Secretaría de Salud, conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento, la Ley General de Bienes Nacionales, y los Manuales de Integración y Funcionamiento de dichos órganos colegiados. En los casos en que la normatividad imponga alguna restricción a su participación, como lo sería cumplir con un nivel jerárquico superior al de subdirector, coadyuvar y proporcionar toda la información que requiera el servidor público designado por el Titular del Órgano Interno de Control que asista como asesor suplente de éste.

2. Supervisar el análisis de los informes periódicos que deben rendir los servidores públicos, de acuerdo a las obligaciones establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, vigilando que cumplan con dichas disposiciones y demás que se relacionen o deriven de ellas.

3. Proponer adecuaciones a la normatividad interna de la Secretaría de Salud, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y bienes muebles, tales como: Manuales de Integración y Funcionamiento de los comités y subcomités; políticas, bases y lineamientos; modelos de convocatoria; contratos, entre otros, a fin de ajustarlos a los cambios en la normatividad correspondiente y/o a la estructura de la Secretaría de Salud.

4. Proporcionar asesoría a los servidores públicos de la Secretaría de Salud en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y de bienes muebles que lo soliciten y que les permita dotar de certeza y legalidad los actos, tareas y/o decisiones correspondientes, en el ámbito de sus atribuciones.

5. Participar en reuniones de trabajo que permitan definir acciones de mejora en la Secretaría de Salud, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y de bienes muebles.

6. Participar en los actos de junta de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones y fallos de los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, cuando la normatividad así lo establezca, o bien, para los cuales haya sido designado expresamente por los superiores jerárquicos.

7. Supervisar las actividades del Jefe de Departamento de Apoyo a Subcomités de Órganos Desconcentrados y del personal asignado a la Subdirección de Asistencia a Procesos de Licitación, a fin de coordinar las actividades que permitan alcanzar el objetivo de la Subdirección de Asistencia a Procesos de Licitación.

8. Proponer a los superiores jerárquicos proyectos de oficios y otros documentos que se relacionen con solicitudes de información, promoción de mejoras o recomendaciones, entre otros, a fin de coadyuvar al cumplimiento de la normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, bienes muebles y uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos presupuestarios.

DEPARTAMENTO DE APOYO A SUBCOMITÉS DE ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.

OBJETIVO.

Colaborar con la Subdirección de Asistencia a Procesos de Licitación, a fin de promover el cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y de bienes muebles.

FUNCIONES.

1. Participar en calidad de asesor, con derecho a voz pero sin voto, en los Comités y Subcomités constituidos en la Secretaría de Salud, conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento, la Ley General de Bienes Nacionales y los Manuales de Integración y Funcionamiento de dichos Órganos Colegiados, de acuerdo a la designación e instrucciones del Subdirector de Asistencia a Procesos de Licitación.

2. Efectuar el análisis de los informes periódicos que deben rendir los servidores públicos, de acuerdo a las obligaciones establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, vigilando que cumplan con dichas disposiciones y demás que se relacionen o deriven de ellas.

3. Participar de manera fundada y motivada en la realización de propuestas de adecuaciones a lineamientos internos de la Secretaría de Salud, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, tales como: Manuales de Integración y Funcionamiento de los comités y subcomités; políticas, bases y lineamientos; modelos de convocatoria y contratos.

4. Apoyar a la Subdirección de Asistencia de Procesos de Licitación, en la atención de las consultas o solicitudes de asesoría de las diversas áreas de la Secretaría de Salud.

5. Participar en los actos de juntas de aclaraciones, acto de presentación y apertura de proposiciones y fallo, de los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, para los cuales haya sido designado por parte del Subdirector de Asistencia a Procesos de Licitación.

6. Supervisar y verificar que las convocatorias de licitación pública, sean difundidas en el Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales (CompraNet) y que su contenido sea acorde a los acuerdos tomados en las sesiones de los Subcomités revisores de convocatorias.

7. Informar a la Subdirección de Asistencia a Procesos de Licitación, de posibles incumplimientos a las disposiciones en las materias de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.

8. Colaborar con la Subdirección de Asistencia de Procesos de Licitación, en la sustentación y documentación de posibles incumplimientos, para la elaboración de proyectos de notas informativas, oficios y cualquier otro tipo de comunicado.

9. Coordinar y supervisar las actividades del personal asignado al Departamento de Apoyo a Subcomités de Órganos Desconcentrados, a fin de coordinar las actividades que permitan alcanzar el objetivo de la Subdirección de Asistencia a Procesos de Licitación.

TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS.

OBJETIVO.

Recibir, tramitar, integrar y resolver con estricto apego a derecho, las quejas y denuncias que, por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de la Secretaría de Salud y de los Órganos Desconcentrados de la competencia de este Órgano Interno de Control, se presenten ante esta instancia, emitiendo en su caso, los acuerdos de Archivo por Falta de Elementos o de Remisión al Área de Responsabilidades; recibir las quejas y denuncias que se formulen en contra de personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, servicios relacionados con la misma y demás disposiciones en contratación pública, que tengan relación con la Secretaría de Salud y sus Órganos Desconcentrados, así como practicar de oficio o a partir de queja o denuncia, las investigaciones conducentes; Determinar la procedencia de las inconformidades que se presenten en contra de los actos relacionados con la operación del Servicio Profesional de Carrera y sustanciar su desahogo, conforme a las disposiciones que resulten aplicables; 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 lleve a cabo la Secretaría de Salud, a efecto de que las mismas se corrijan cuando así proceda.

FUNCIONES.

1. Recibir las quejas y denuncias que se formulen por el posible incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de la Secretaría de Salud y de los Órganos Desconcentrados para analizar la competencia de este Órgano Interno de Control.

2. Recibir las quejas y denuncias que se formulen en contra de personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, servicios relacionados con la misma y demás disposiciones en contratación pública, que tengan relación con la Secretaría de Salud y sus Órganos Desconcentrados.

3. Practicar de oficio, o a partir de queja o denuncia, en las investigaciones por el posible incumplimiento de los servidores públicos de la Secretaría de Salud y de los Órganos Desconcentrados, a las obligaciones a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades, así como informar sobre el estado que guarde la tramitación de los procedimientos de investigaciones que conozca.

4. Practicar de oficio o a partir de queja o denuncia, en las investigaciones en contra de personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, servicios relacionados con la misma y demás disposiciones en contratación pública, así como informar sobre el estado que guarde la tramitación de los procedimientos de investigación que conozca. Para lo cual, podrá emitir todo tipo de acuerdo y llevar a cabo toda clase de diligencias.

5. Citar, cuando lo estime necesario, al denunciante o quejoso para la ratificación de la denuncia o la queja presentada en contra de servidores públicos por presuntas violaciones al ordenamiento legal en materia de responsabilidades, o incluso a otros servidores públicos que puedan tener conocimiento de los hechos a fin de constatar la veracidad de los mismos, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad del Servidor Público.

6. Practicar en las actuaciones y diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente los expedientes relacionados con las investigaciones que realice con motivo del incumplimiento de los servidores públicos a las obligaciones a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades.

7. Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluidos los de archivo por falta de elementos cuando así proceda, y de remisión al área de responsabilidades.

8. Asesorar, gestionar, promover y dar seguimiento a las peticiones sobre los trámites y servicios que presente la ciudadanía y recomendar a la Secretaría de Salud, la implementación de mejoras cuando así proceda.

9. Auxiliar al 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 y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud la información que se requiera.

10. Determinar la procedencia de las inconformidades que se presenten en contra de los actos relacionados con la operación del Servicio Profesional de Carrera y sustanciar su desahogo, conforme a las disposiciones que resulten aplicables.

11. Realizar la valoración de la determinación preliminar que formulen las dependencias sobre el incumplimiento reiterado e injustificado de obligaciones de los servidores públicos de carrera, en términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

12. Promover la 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 servicios en la Secretaría de Salud, conforme a la metodología que al efecto emita la Secretaría de la Función Pública.

13. 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 lleve a cabo la Secretaría de Salud, a efecto de que las mismas se corrijan cuando así proceda.

14. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos.

15. Las demás que le atribuya expresamente el Secretario de la Función Pública y el Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud.

SUBDIRECCIÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS Y ATENCIÓN CIUDADANA.

OBJETIVO.

Asesorar y dar seguimiento a las peticiones sobre trámites y servicios que presente la ciudadanía, recomendando en su caso, la implementación de acciones de mejora que aseguren la calidad de los mismos, así como analizar, proponer y aprobar las líneas de investigación de cada queja, denuncia o petición ciudadana, para su debida integración y resolución, auxiliando al Titular del Área de Quejas en el cumplimiento de sus atribuciones.

FUNCIONES.

1. Proporcionar asesoría a los interesados en formular alguna queja, denuncia o petición ciudadana, informándole sobre los requisitos que deberá cubrir para asegurar su procedencia, así como el trámite que se dará a la misma.

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

3. Aprobar en términos de las disposiciones aplicables, la propuesta de clasificación que el Jefe de Departamento de Quejas le someta a consideración, respecto de las quejas, denuncias y peticiones ciudadanas que, por diversos medios de captación, se reciban en el Área de Quejas, a efecto de identificar las relacionadas con posibles incumplimientos a las obligaciones de los servidores públicos y las que se formulen en contra de personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, servicios relacionados con la misma y demás disposiciones en contratación pública, así como las peticiones sobre trámites y servicios que presente la ciudadanía.

4. Aprobar la asignación de quejas, denuncias, peticiones ciudadanas, inconformidades y valoraciones de determinaciones preliminares del servicio profesional de carrera; y, de las irregularidades que, previo a la presentación de una inconformidad, se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra pública, al personal que tendrá bajo su responsabilidad, el trámite o, en su caso, integración del expediente de investigación o procedimiento a que haya lugar.

5. Mantener informado al Titular del Área de Quejas de la clasificación y asignación de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas que, por diversos medios de captación, se hayan recibido en el Área de Quejas.

6. Proponer al Titular del Área de Quejas, el trámite o líneas de investigación que, por las particularidades de cada queja, denuncia o petición ciudadana, se proponen practicar para su debida integración y resolución.

7. Aprobar los proyectos de oficios y acuerdos relativos a quejas, denuncias, peticiones ciudadanas, inconformidades y valoraciones que le sean presentados por el Jefe de Departamento de Quejas, siempre y cuando éstos reúnan los requisitos de fondo y forma para su procedencia y de ser así, someterlos a consideración del Titular del Área de Quejas.

8. Participar en las diligencias que resulte necesario practicar en los expedientes de investigación que se hayan radicado en el Área de Quejas.

9. Proponer al Titular del Área de Quejas, las diligencias que deban de agotarse para conocer de las irregularidades que, previo a la presentación de una inconformidad, se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra pública, que se formulen ante el Área de Quejas; así como ejecutarlas con el apoyo del personal responsable de su trámite.

10. Proponer al Titular del Área de Quejas, las diligencias que deben de agotarse para substanciar el procedimiento previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento a fin de que se determine la procedencia de las inconformidades que se formulen en contra de los actos relacionados con el Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; así como ejecutarlas con el apoyo del personal responsable de su trámite.

11. Aprobar los proyectos de valoración de las determinaciones preliminares que se formulen sobre el incumplimiento reiterado e injustificado de obligaciones de los servidores públicos de carrera, en términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento que le sean presentados por el Jefe de Departamento de Quejas y someterlos a consideración del Titular del Área de Quejas.

DEPARTAMENTO DE QUEJAS.

OBJETIVO.

Apoyar en la tramitación de las quejas, denuncias y peticiones ciudadanas para su atención, revisando para ello los acuerdos que genere el personal que tendrá bajo su responsabilidad, el trámite o, en su caso, integración del expediente de investigación o procedimiento a que haya lugar, con motivo de incompetencias, inicios de investigación, acuerdos de trámite y acuerdos de turno, con la finalidad de someterlos a consideración del Subdirector de Quejas, auxiliando al Titular del Área de Quejas en el cumplimiento de sus atribuciones.

FUNCIONES.

1. Proponer la clasificación en términos de las disposiciones aplicables, de las quejas, denuncias y peticiones ciudadanas que, por diversos medios de captación, se reciban en el Área de Quejas, a efecto de identificar las relacionadas con posibles incumplimientos a las obligaciones de los servidores públicos y las que se formulen en contra de personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, servicios relacionados con la misma y demás disposiciones en contratación pública, así como las peticiones sobre trámites y servicios que presente la ciudadanía.

2. Analizar la propuesta de clasificación de las quejas, denuncias y peticiones ciudadanas, con el Subdirector de Quejas, Denuncias y Atención Ciudadana, a efecto de obtener su aprobación e instruir que se realicen las acciones a que haya lugar para su registro en los sistemas de control que resulten aplicables.

3. Asignar, previo acuerdo y aprobación del Subdirector Quejas, Denuncias y Atención Ciudadana, lo siguiente: las quejas, denuncias y peticiones ciudadanas; las inconformidades y valoraciones de determinaciones preliminares del servicio profesional de carrera; y, de las irregularidades que, previo a la presentación de una inconformidad, se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra pública, al personal que tendrá bajo su responsabilidad, el trámite o, en su caso, integración del expediente de investigación o procedimiento a que haya lugar.

4. Analizar con el personal que tendrá bajo su responsabilidad los expedientes, el trámite o líneas de investigación que, por las particularidades de cada queja, denuncia o petición ciudadana, se proponen practicar para su debida integración y resolución, sometiéndolo a la aprobación del Subdirector Quejas, Denuncias y Atención Ciudadana.

5. Revisar los proyectos de oficios y acuerdos que elabora el personal responsable del trámite, integración y resolución de las quejas, denuncias, peticiones ciudadanas, inconformidades, etc.; y cuando éstos reúnan los requisitos de fondo y forma para su procedencia, someterlos a consideración y aprobación del Subdirector de Quejas, Denuncias y Atención Ciudadana.

6. Comunicar al personal que tendrá bajo su responsabilidad los expedientes, que los oficios y acuerdos se notifiquen oportunamente a sus destinatarios y se registren en los sistemas de control conforme a las disposiciones que resulten aplicables; así como participar en las diligencias que resulte necesario practicar en los expedientes de investigación que se hayan radicado en el Área de Quejas.

7. Analizar con el Subdirector de Quejas, Denuncias y Atención Ciudadana, las diligencias que deben de agotarse para conocer de las irregularidades que, previo a la presentación de una inconformidad, se hayan cometido en los procedimiento de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra pública, que se formulen ante el Área de Quejas; así como ejecutarlas con el apoyo del personal responsable de su trámite.

8. Analizar con el Subdirector de Quejas, Denuncias y Atención Ciudadana, las diligencias que deben de agotarse para substanciar el procedimiento previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento y determinar la procedencia de las inconformidades que se formulen en contra de los actos relacionados con el Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; así como ejecutarlas con el apoyo del personal responsable de su trámite.

9. Revisar los proyectos de valoración de las determinaciones preliminares que se formulen sobre el incumplimiento reiterado e injustificado de obligaciones de los servidores públicos de carrera, en términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento y someterlo a consideración y aprobación del Subdirector de Quejas, Denuncias y Atención Ciudadana.

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.

OBJETIVO.

Vigilar y coordinar que la administración de los recursos humanos, materiales, informáticos y financieros otorgados al Órgano Interno de Control, se ejerzan con apego a la normatividad aplicable.

FUNCIONES.

1. Elaborar el Programa Anual de Trabajo, para la asignación de los recursos financieros, así como diseñar, proponer e implementar las estrategias necesarias que permitan la racionalidad, aplicación y su mejor aprovechamiento y consolidar la información de las diversas Áreas que conforman el Órgano Interno de Control para la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública del Ejercicio Fiscal correspondiente.

2. Gestionar ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, los recursos presupuestales del Órgano Interno de Control (ampliaciones, calendarizaciones, adecuaciones) que se requieran para el logro de los objetivos.

3. Administrar y Controlar el Fondo Rotatorio, así como procesar y efectuar el pago a proveedores, verificando la correcta comprobación de los viáticos asignados al personal adscrito al Órgano Interno de Control.

4. Gestionar la aplicación del Programa Anual de Detección de Necesidades de Capacitación, así como su aplicación para todos los Servidores Públicos adscritos al Órgano Interno de Control.

5. Participar como representante del Órgano Interno de Control con voz y voto en los Órganos Colegiados del Subcomité de Capacitación Técnico Médico y Subcomité de Capacitación Técnico Administrativo.

6. Organizar y gestionar de forma mensual y anual, el Programa de Estímulos y Recompensas Civiles con el que los Servidores Públicos de nivel operativo se benefician con el otorgamiento de vales de despensa, vacaciones extraordinarias y el estímulo económico.

7. Gestionar la prestación del servicio social de las áreas del este Órgano Interno Control.

8. Validación y comprobación de la nómina ordinaria, extraordinaria y cheques, que reciben los servidores públicos así como las inconsistencias de pago.

9. Organizar y gestionar ante las instancias correspondientes, la Estructura Orgánica del Órgano Interno de Control y mantener su constatarte actualización.

10. Elaborar y gestionar oportunamente los movimientos de personal: altas, bajas y promociones para mantener ocupadas las plazas y poder apoyar el óptimo funcionamiento de las áreas que integran al Órgano Interno de Control.

11. Diseñar e Implementar las prácticas de transformación de clima y cultura organizacional, a fin de mejorar el ambiente laboral, con base en los resultados de la Encuesta Anual de Clima y Cultura Organizacional así como la difusión de los resultados a todo el personal del Órgano Interno de Control.

12. Vigilar y colaborar en el cumplimiento de los mecanismos de control establecidos en los Subsistemas del Servicio Profesional de Carrera, a fin de garantizar el pleno cumplimiento de las disposiciones en la materia por parte de los Servidores Públicos adscritos al sistema.

13. Tramitar y orientar al personal en las diversas gestiones relacionadas con: seguros, préstamos, licencias médicas, credenciales, hojas de servicio, quinquenios, FONAC.

14. Revisar y controlar la asistencia del personal a través del sistema biométrico, así como la elaboración del reporte de asistencia por servidor público a los Titulares de cada área.

15. Proponer a los proveedores idóneos cuando se trate de adjudicaciones directas, con objeto de adquirir los bienes y servicios necesarios para la operación de las áreas del Órgano Interno de Control en las mejores condiciones de calidad y precio y de conformidad con la normatividad aplicable.

16. Vigilar que los servicios generales y las contrataciones consolidadas se presten de acuerdo a las condiciones establecidas en los contratos correspondientes y, en su caso, aplicar las sanciones a las que se hagan acreedores los proveedores de dichos servicios.

17. Administrar el almacén de bienes de consumo y el parque vehicular asignado al Órgano Interno de Control, con la finalidad de garantizar el buen uso de los recursos.

18. Supervisar la adecuada prestación de los servicios de soporte técnico, asesoría y atención a los usuarios, así como otorgar y administrar las aplicaciones informáticas necesarias para que el personal cuente con las herramientas tecnológicas adecuadas para el óptimo desempeño de sus labores.

19. Brindar la asesoría y apoyo logístico e informático al personal del Órgano Interno de Control y análisis de los Anexos Técnicos que forman parte de los Estudios de Factibilidad de proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) emitidos por las Unidades Administrativas y/o Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.

20. Administrar, organizar y operar el Sistema de Control de Gestión, para asegurar que la correspondencia que se recibe se turne en tiempo y forma a las Dependencias y Áreas responsables, para su atención y seguimiento procedente.

21. Verificar los criterios específicos y procedimientos relacionados con la organización de archivos y conservación de los documentos y expedientes que se generen, las áreas del Órgano Interno de Control.

VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

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 Administración Pública Federal, 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.

COCODI´s:
Comités de Control y Desempeño Institucional.
Foro colegiado que contribuye a lograr el cumplimiento de los objetivos y metas utilizando en forma integral y ordenada el Control Interno como un medio, dando seguimiento prioritariamente al desarrollo institucional y realiza una vinculación con el Modelo Estándar de Control Interno y la Administración de Riesgos.

COMPRANET:
Sistema electrónico desarrollado por la Secretaría de la Función Pública con el objetivo de simplificar, transparentar, modernizar y establecer un adecuado proceso de contratación de servicios, bienes, arrendamientos y obra pública de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

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.

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.

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:
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.

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.

POBALINES EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS:
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.

POBALINES EN MATERIA DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS:
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 obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

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.

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.

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.

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 la Ciudad de México.

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.

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.

SUBCOMITÉS REVISORES DE CONVOCATORIAS:
Órgano Colegiado constituido con el objeto de verificar que las convocatorias cumplan con los requisitos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento para llevar a cabo los procedimientos de adquisición y/o arrendamiento de bienes y la contratación de servicios en las mejores condiciones disponibles.

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

VIII. ANEXOS