Í N D I C E

		HOJA
I.	INTRODUCCIÓN	2
II.	OBJETIVO DEL MANUAL	3
III.	ANTECEDENTES HISTÓRICOS	4
IV.	MARCO JURÍDICO	11
V.	ATRIBUCIONES	22
VI.	MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	32
VII.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	33
VIII.	ORGANOGRAMA	36
IX.	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	38
X.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	101

I INTRODUCCIÓN.

Con el propósito de cumplir las nuevas atribuciones que otorga la Secretaría de la Función Pública a los órganos internos de control de las dependencias, entidades y la Procuraduría General de la República, así como atender los requerimientos que demanda la ciudadanía, ha sido imprescindible reorientar el enfoque del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud, comprometiéndose en satisfacer las necesidades de la dependencia y sus órganos desconcentrados bajo un esquema de calidad y mejora continua para contribuir, con un enfoque preventivo y orientador, a alcanzar sus objetivos y metas, con base en la transparencia, rendición de cuentas y en estricto apego de la normatividad para que se proporcionen más y mejores servicios de salud a la población.

Al respecto, es imprescindible contar con un instrumento administrativo que contenga los antecedentes históricos, marco jurídico, atribuciones, estructura orgánica, organograma, y descripción de funciones del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud, constituyéndose como un documento informativo y de apoyo, así como una herramienta de inducción y capacitación al personal.

Este manual es de observancia general y será revisado y actualizado por la Dirección de Normatividad y Control cada año o cuando ocurra algún cambio en su contenido.

II. OBJETIVO DEL MANUAL.

Orientar al personal sobre los objetivos, funciones y estructura orgánica del mismo y delimitar las responsabilidades, así como el ámbito de competencia de las distintas áreas que integran su estructura y, a su vez, servir de apoyo para la capacitación del personal que ya labora en la unidad administrativa, así como para el de nuevo ingreso, ya sean servidores públicos de otras dependencias y entidades y público en general.

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

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

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

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

En este sentido, la Contraloría Interna se estructuró en 1983 de acuerdo a los lineamientos emitidos por la SECOGEF, sus principales niveles jerárquicos se formaban por el Contralor Interno, Subcontralor de Control, Subcontralor de Auditoría, Director de Control de Gestión, Director de Normatividad y Apoyo Técnico, Director de Auditoría Integral, Director de Auditoría Especializada, Director de Responsabilidades y un Coordinador Administrativo. Con esta organización se marcaban las bases para el impulso de la racionalidad en el uso óptimo de los recursos, para el logro de mejores condiciones de eficiencia y eficacia en las actividades sustantivas y de apoyo en la dependencia.

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

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

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

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

Los lineamientos de austeridad en el gasto público de 1988, nuevamente obligaron a disminuir la estructura de la Contraloría y así, desaparecen la Unidad de Control de Gestión y la Jefatura de Recursos Materiales, asignando sus funciones a otras áreas con el objeto de no afectar el curso de los programas. En ese año se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, en el que las funciones de la Contraloría Interna se asignaron directamente a la Oficialía Mayor, de la cual dependía a nivel de Unidad, situación que prevaleció en el Reglamento Interior de 1992.

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

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

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

- La Dirección de Auditoría a Oficinas Centrales se crea con objeto de hacer frente a las auditorías relacionadas con la situación financiera, programática y presupuestal, a cargo y control de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, así como a diferentes unidades administrativas del sector central de la Secretaría de Salud.

- Prevalece la Dirección de Auditoría a Obra Pública, misma que estaba conformada desde 1991, dada la importancia en el manejo de los recursos presupuestales que se les asigna a cada una de las áreas de la Secretaría de Salud y sus órganos desconcentrados, cuyo propósito fundamental es brindar apoyo a las autoridades directivas de las unidades administrativas y hospitalarias para promover el mejoramiento de su gestión.

- Se fusionaron las Direcciones de Auditoría a Oficinas Foráneas (cuyo objetivo era fiscalizar los recursos federales en las unidades administrativas a nivel central y los transferidos a los Servicios Estatales de Salud) y la de Auditoría al Programa de Ampliación de Cobertura (responsable de efectuar la evaluación financiera del crédito No. 3943-ME, otorgado por el Banco Mundial), dando paso a la Dirección de Auditoría a Áreas Operativas y Créditos Internacionales, cuyo propósito es hacer frente tanto a las auditorías relacionadas con los financiamientos externos otorgados por el Banco Mundial para programas prioritarios, siendo el caso actualmente del Programa de Calidad, Equidad y Desarrollo en Salud “PROCEDES” que es financiado parcialmente con recursos del préstamo No. 7061-ME otorgado por dicho Organismo Financiero Internacional, así como aquellos que son ejercidos a nivel central por las diferentes unidades administrativas y los transferidos a los Servicios Estatales de Salud.

- La Dirección de Auditoría a Servicios de Salud, cambió de denominación y de funciones, ya que en gran medida se enfocaba a efectuar revisiones en los Institutos Nacionales de Salud, pasando esta función a ser responsabilidad de las contralorías internas de dichos institutos: La nueva nomenclatura fue la de Dirección de Auditoría a Órganos Desconcentrados, centrándose a realizar auditorías y promover la eficiencia de los programas y funciones de los Órganos Desconcentrados por función de la Secretaría de Salud.

- Se fortaleció la Dirección de Normatividad y Control, encargada de integrar el Programa Anual de Control y Auditoría del Órgano Interno de Control, así como de administrar los reportes mensuales y trimestrales que de él se derivan, toda vez que se crea el Área de Sistemas con el fin de desarrollar sistemas informáticos que se adaptaran a las necesidades de los usuarios para optimizar los recursos humanos, financieros y materiales del Órgano Interno de Control.

- En lo correspondiente a las funciones de quejas y responsabilidades, a cargo de la Dirección de Responsabilidades, se dotó a los órganos internos de control de autonomía para la atención de dichos asuntos, otorgando existencia jurídica a las Áreas de Responsabilidades y de Quejas. Asimismo, se unificó la potestad sancionadora en materia de responsabilidades, toda vez que al tiempo de fincar sanciones disciplinarias, sin distinción de la cuantía, se impongan las sanciones económicas, confiriendo de igual forma la facultad de defender las resoluciones que emitidas ante las diversas instancias jurisdiccionales y representando al Titular de la SECODAM.

- Se creó la Subdirección de Auditoría a Adquisiciones, con el propósito de coadyuvar a que los recursos económicos que utilizan la Secretaría de Salud y sus órganos desconcentrados para la adquisición y enajenación de todo tipo de bienes y la contratación de servicios de cualquier naturaleza, se ejerzan bajo los criterios de eficiencia, eficacia, imparcialidad y honradez.

- Surge la necesidad de contar con un área que se encargue del desarrollo administrativo integral en las unidades administrativas de la Secretaría de Salud, con el propósito de mejorar la operación de los servicios y eficientar los procesos, por lo cual en el año de 1998 se crea la Dirección de Desarrollo Administrativo.

Posteriormente, el 30 de mayo de 2001, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se aprobó el Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006, que prevé como uno de sus objetivos rectores, el de abatir los niveles de corrupción en el país, dar absoluta transparencia a la gestión pública y al desempeño de la Administración Pública Federal. Así, el Ejecutivo Federal expidió el nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2001, que abrogó al publicado en el mismo órgano informativo el 12 de abril de 1995.

El día 13 de marzo de 2003, con la publicación del Decreto que reforma el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, se faculta a los Titulares de las Áreas de Responsabilidades de los Órganos Internos de Control, para tramitar y resolver los procedimientos administrativos correspondientes a imponer sanciones a licitantes, proveedores y contratistas.

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

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

- Área de Quejas y Responsabilidades.

- Área de Auditoría Interna.
  - Dirección de Auditoría a Oficinas Centrales.
  - Dirección de Auditoría a Órganos Desconcentrados.
  - Dirección de Auditoría a Obra Pública.
  - Dirección de Auditoría a Áreas Operativas y Créditos Internacionales.

- Área de Auditoría de Control y Evaluación:
  - Dirección de Desarrollo Administrativo.
  - Dirección de Normatividad y Control.
  - Subdirección de Auditoría a Adquisiciones.

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

- Áreas de Quejas y de Responsabilidades.

- Área de Auditoría de Control y Evaluación:
  Dirección de Desarrollo Administrativo.
  Dirección de Normatividad y Control.

- Área de Auditoría Interna.
  Dirección de Auditoría a Adquisiciones y Obra Pública.
  Dirección de Investigaciones Especiales.
  Dirección de Auditoría a Recursos Humanos y Financieros.

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

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

Ello, con base en 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, por lo que ha reorientado algunas de sus funciones y fortalecido su estructura actual cuya composición se encuentra descrita en los apartados siguientes.

IV. MARCO JURÍDICO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 5-II-1917, Ref. 29-X-2003.
Título I, Capítulo I, Artículos 14, 16; Título Cuarto, Artículos, 108 y 109 y Título Séptimo, Artículo 134.

LEYES.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-XII-1976, D.O.F. 10-IV-2003.
Capítulo II, Articulo 37, fracciones VIII, XII, XVI y XVII.

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
D.O.F. 31-XII-1976, Ref. D.O.F. 10-IV-2003.
Capítulo IV, Artículo 44 primer párrafo.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 4-I-2000, Ref. D.O.F. 13-VI-2003.
Título Primero, Capítulo Único, Artículo 1 y Título Tercero, Capítulo III, Artículos 40, 42 y 43.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 4-I-2000, Ref. D.O.F. 13-VI-2003.
Título Primero, Capítulo Único, Artículo 1, Título Tercero, Capítulo III, Artículo 41, 43 y 44; Título Cuarto, Capítulo II, Artículo 59, 63 y 69; Título Quinto, Capítulo Único, Artículo 71; Título Séptimo, Capítulo Único; Artículos 79 y 80; Título Octavo, Capítulo I, Artículos 83, 84 y 86.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
D.O.F. 31-XII-1982, Ref. y adición 13-VI-2003.
Títulos I, II y IV.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
D.O.F. 13-III-2002.

Ley de Amparo.
D.O.F. 10-I-1936, D.O.F. 17-V-2001.
Artículos 19, 21, 23, 28, 73, 74, 80, 82 a 89, 116, 125, 132, 149, 166 y 192.

Ley de Ingresos de la Federación
Anual.

Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
D.O.F. 31-XII-1985, Ref. D.O.F. 29-V-1998**.**

Ley de Fiscalización Superior de la Federación.
D.O.F. 29-XII-2000.
Título Segundo, Capítulo II, Artículo 22; Título Quinto, Capítulo III, Artículo 53, fracción II.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 4-VIII-1994 entró en vigor 1-VI-1995, D.O.F. 30-V-2000.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11-VI-2002.
Título Segundo, Capítulo 1, Artículo 30 y Capítulo II, Artículos 37 y 39; Capítulo IV, Artículo 57; Título Cuarto, Capítulo Único, Artículos 63 y 64.

Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
D.O.F. 23-V-1996, Ref. y adición D.O.F. 17-V-1999.

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 10-IV-2003.

CÓDIGOS.

Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 31-XII-1981, Ref., adición y derogación D.O.F. 5-I-2004.

Código Federal de Procedimientos Civiles.
D.O.F. 24-II-1943, modificación D.O.F. 13-VI-2003.

Código Federal de Procedimientos Penales.
D.O.F. 30-VIII-1934, adición D.O.F. 19-XII-2002.

REGLAMENTOS.

Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
D.O.F. 12-XII-2003.
Capítulo I, Artículo 2, inciso C y penúltimo párrafo; Capítulo IX, Artículos 63 y 64.

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
D.O.F. 19-I-2004, Fe de erratas 28-I-2004.
Capítulo I, Artículo 2, penúltimo párrafo; Capítulo XII, Artículos 49, 51 y 52.

Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
D.O.F. 18-XI-1981, adición D.O.F. 5-VI-2002.
Título Tercero, Capítulo II, Artículo 58; Título Quinto, Capítulo II, Artículos 134, 135, 136, 137, 138, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 147, 148 y 150.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 20-VIII-2001.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 20-VIII-2001, Fe de Erratas D.O.F. 19-IX-2001.

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 29-II-1984, D.O.F. 21-V-2002.

Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
D.O.F. 15-III-1999.

Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.
D.O.F. 12-IX-2001.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11-VI-2003.
Capítulo X, Artículos 57, 58 y 61; Capítulo XIV, Artículo 92.

Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 11-VI-2003.

DECRETOS.

Decreto por el que los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y Servidores Públicos hasta el nivel de Director General en el sector centralizado o su equivalente en el sector paraestatal, deberán rendir al separarse de sus empleos, cargos o comisiones, un informe de los asuntos de su competencia y entregar los recursos financieros, humanos y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, a quienes los sustituyan en sus funciones.
D.O.F. 2-IX-1988.

Decreto por el que se aprueba el programa sectorial denominado Programa Nacional de Combate a la Corrupción y Fomento a la Transparencia y el Desarrollo Administrativo 2001-2006.
D.O.F. 22-IV-2002.

Decreto por el que se expide la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; se reforman la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y la Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal: y se adiciona la Ley de Planeación.
D.O.F. 10-IV-2003.

Decreto relativo a la revisión de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal (Anual).

Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación (Anual).

ACUERDOS.

Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades de la Secretaría de la Función Pública y se establece la subordinación jerárquica de servidores públicos previstos en su Reglamento Interior.
D.O.F. 16-I-2004.

Acuerdo mediante el cual se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de Salud.
D.O.F. 3-II-2004.

Acuerdo mediante el cual se establecen las disposiciones que se aplicarán en la entrega recepción de despacho de los asuntos a cargo de los Titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de los servidores públicos hasta el nivel de Director General en el sector Centralizado; Gerente o sus equivalentes en el sector paraestatal.

D.O.F. 5-IX-1988, Fe de erratas D.O.F. 20-IX-1988.

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

D.O.F. 13-X-2000, modificación 6-XI-2003.

Acuerdo que establece la información relativa a los procedimientos de licitación pública que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deberán remitir a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo por transmisión electrónica o medio magnético, así como la documentación que las mismas podrán requerir a los proveedores para que éstos acrediten su personalidad en los procedimientos de licitación pública.

D.O.F. 11-IV-1997.

Acuerdo que establece lineamientos para la contratación de los servicios de telefonía de larga distancia por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 7-V-1997.

Acuerdo por el que se crea la Comisión para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en la Administración Pública Federal, así como una comisión intersecretarial de carácter permanente.
D.O.F. 4-XII-2000.

Acuerdo por el que se determinan los Servidores Públicos que deberán presentar Declaración de Situación Patrimonial, en adición a los que se señalan en la Ley en la materia.
D.O.F. 4-IV-1997, Ref. D.O.F. 23-XI-2000.

Acuerdo por el que se crea el Comité de Obras Públicas de la Secretaría de Salud.
D.O.F. 7-II-2001.
Artículo Tercero, Inciso B, Fracción II.

Acuerdo por el que se establece el manual de requerimientos de información a dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y a la Procuraduría General de la República, D.O.F. 30-VI-2001.
Anexo D.O.F. 8-VI-2001.

Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
D.O.F. 3-IX-2002, Modificaciones, adiciones y derogaciones D.O.F. 26-XII-2002.

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

Acuerdo por el que se designa a la Unidad de Enlace y se integra el Comité de Información de la Secretaría de Salud.
D.O.F. 28-V-2003.

Acuerdo mediante el cual se expiden las políticas, bases y lineamientos que deberán seguirse en los procesos de adquisición y arrendamiento de bienes muebles y la contratación de la prestación de servicios de cualquier naturaleza, con excepción a los servicios relacionados con la obra pública, que realicen las unidades administrativas competentes, el comité y subcomités de órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud.
D.O.F. 28-II-2003.

Acuerdo por el que se establece el Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Salud.
D.O.F. 25.07-2003.
Capítulo II, Artículo Tercero y Capítulo VI, Artículo Décimo Séptimo.

OFICIOS CIRCULARES.

Oficio circular por el que se dan a conocer los Lineamientos y Procedimientos para el Control, Seguimiento y Cobro de las Sanciones Económicas, Multas y Pliegos de Responsabilidades, suscrito por la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.
D.O.F. 15-I-1998.

Oficio circular por el que se dan a conocer los lineamientos por los que se establece un mecanismo de información con base en indicadores de gestión, conforme a los cuales las representaciones, delegaciones u oficinas con que cuentan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como la Procuraduría General de la República en el exterior, deberán reportar sus erogaciones, actividades y el cumplimiento de los programas a su cargo, suscrito por la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.
D.O.F. 4-II-1998.

Oficio circular relativo al cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas vigentes que regulan las diligencias y actuaciones de los procedimientos administrativos que se instruyen en la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, suscrito por esta misma Secretaría.
D.O.F. 1-IV-1999.

Oficio circular relativo a la clasificación por objeto del gasto que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para la formulación e integración del proyecto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal de 1996; suscrito por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
D.O.F. 21-IX-1995, Adición y modificación D.O.F. 12-VIII-2003.

Circular por la que se comunica a las Dependencias, Procuraduría General de la República y Entidades de la Administración Pública Federal, que la documentación relativa a infracciones a las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de Obras Públicas y Servicios relacionados con los mismos, deberá ser remitida a los Titulares de Responsabilidades de los Órganos Internos de Control que les correspondan.
D.O.F. 16-XII-2003.

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública los Índices de expedientes reservados.
D.O.F. 9-XII-2003.

PROGRAMAS.

No aplica

OTROS.

Presupuesto de Egresos de la Federación (Anual).

NORMATIVIDAD EMITIDA POR LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO REFERENTE AL FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL

Boletín “A” Carácter y Obligatoriedad de las Normas y Lineamientos que Regulan el Funcionamiento de los Órganos Internos de Control.

Boletín “B” Normas Generales de Auditoría Pública.

Boletín C-006 Marco de actuación de los Órganos Internos de Control en la Administración Pública Federal y Procuraduría General de la República.

Manual de procedimientos de inconformidad por actos que contravengan las disposiciones de la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas.

Guía para la aplicación del sistema de responsabilidades en el servicio público.

Guía general de auditoría pública para los Órganos Internos de Control y de Control Interno.

Guía de auditoría sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.

Guía de auditoría a obras públicas.

Guía de auditoría a fondos y valores.

Guía de auditoría a servicios personales.

Guía para verificar el cumplimiento de los supuestos de los artículos 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 78 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Informe e Integración de expedientes.

Guía de auditoría a la aplicación de estímulos a la productividad, eficiencia y calidad en favor de los servidores públicos de las dependencias y entidades coordinadas.

Guía de auditoría de arrendamiento, enajenación y adquisición de bienes inmuebles.

Guía de auditoría para las operaciones de afectación, baja y destino final de bienes muebles.

Guía práctica de compulsas personales.

Guía de auditoría al desempeño de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Guía de evaluación del desempeño del personal adscrito al Órgano Interno de Control.

Guía para las auditorías de sistemas.

Guía de auditoría de almacenes inventarios de bienes de consumo.

Guía para la auditoría de servicios.

Guía de auditoría a la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales.

Guía que regula el funcionamiento de los Comités de Control y Auditoría de las Entidades Paraestatales y Órganos Desconcentrados.

Guía de Auditoría para la Elaboración de Informes e Integración de Expedientes de los casos con presunta responsabilidad de Servidores Públicos.

Guía general para las revisiones de control.

Guía para intervenciones de control enfocadas el mejoramiento de controles internos en los procesos.

Guía para intervenciones de control enfocadas a la evaluación de riesgos.

Guía para revisiones de control enfocadas a la adopción de mejores prácticas.

Guía para monitoreo de operaciones.

Guía para intervenciones de control enfocadas a la evaluación y seguimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Guía para la promoción del ambiente ético y cultura de control.

Guía para evaluación de tecnologías de información y específicas.

Guía para evaluación y seguimiento de programas gubernamentales.

Lineamientos generales para la elaboración y presentación del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control.

Modelo de evaluación de riesgos para la elaboración del Programa Anual de Trabajo de los OIC.

Modelo Integral de Desempeño de Órganos de Vigilancia y Control (MIDO).

V. ATRIBUCIONES.

Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
D.O.F.. 12-XII-2003.

ARTÍCULO 2.- Al frente de la Secretaría de la Función Pública estará el Secretario del Despacho, quien para el desahogo de los asuntos de su competencia se auxiliará de las unidades administrativas, de los servidores públicos y del órgano administrativo desconcentrado que a continuación se indican:

…

C. Titulares de Órganos Internos de Control y de sus respectivas áreas de Auditoría, Quejas y Responsabilidades;

…

Para los efectos de lo previsto por las fracciones XI y XII del artículo 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Secretaría contará con los titulares de los órganos internos de control en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y en la Procuraduría General de la República y con los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades de dichos órganos, quienes tendrán el carácter de autoridad; así como con los delegados, comisarios públicos y los supervisores regionales, quienes tendrán las atribuciones a que se refieren los artículos 60 a 65 y 67 de este Reglamento.

ARTÍCULO 63.- Los titulares de los órganos internos de control tendrán, en el ámbito de la dependencia y de sus órganos desconcentrados, o entidad de la Administración Pública Federal en la que sean designados o de la Procuraduría General de la República, las siguientes facultades:

I. Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos y darles seguimiento; investigar y fincar las responsabilidades a que hubiere lugar e imponer las sanciones aplicables en los términos del ordenamiento legal que en materia de

responsabilidades resulte aplicable, 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 a su juicio así conviene para la conducción o continuación de las investigaciones, de acuerdo a lo establecido en dicho ordenamiento, y en su caso, llevar a cabo las acciones que procedan conforme a la ley de la materia, a fin de garantizar el cobro de las sanciones económicas que llegaren a imponerse a los servidores públicos con motivo de la infracción cometida;

II. Calificar los pliegos preventivos de responsabilidades que formulen las dependencias, órganos desconcentrados y entidades y la Procuraduría General de la República y, en su caso, dispensar dichas responsabilidades, en los términos de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento, así como la Tesorería de la Federación, conforme a lo dispuesto por la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, fincando cuando proceda los pliegos de responsabilidades a que hubiere lugar, salvo los que sean competencia de la Dirección General mencionada.

III. Dictar las resoluciones en los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos, y de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de las inconformidades previstas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como en contra de aquellas resoluciones por las que se impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de dichos ordenamientos, que emitan los titulares de las áreas de responsabilidades;

IV. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Titular de la Secretaría, así como expedir las certificaciones de los documentos que obren en los archivos del órgano interno de control;

V. Implementar el sistema integral de control gubernamental y coadyuvar a su debido funcionamiento; proponer las normas y lineamientos con un enfoque preventivo y analizar y mejorar los controles que al efecto se requieran, y vigilar el cumplimiento de las normas de control que expida la Secretaría, así como aquellas que regulan el funcionamiento de la dependencia o entidad correspondiente o de la Procuraduría General de la República.

VI. Programar, ordenar y realizar auditorías, investigaciones, inspecciones o visitas de cualquier tipo; informar periódicamente a la Secretaría sobre el resultado de las acciones de control que hayan realizado y proporcionar a ésta la ayuda necesaria para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, así como apoyar, verificar y evaluar las acciones en materia de desarrollo administrativo integral, con base en las políticas y prioridades que dicte el Titular de la Secretaría, que coadyuven a promover la mejora administrativa de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal y de la Procuraduría General de la República y el logro de un Buen Gobierno;

VII. Emitir, cuando resulte aplicable la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, la autorización a que se refiere la fracción XXIII del artículo 47 de dicha Ley, en los demás casos se estará a lo previsto en el artículo 8, fracción XX de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos;

VIII. Recibir, tramitar y dictaminar, en su caso, con sujeción a lo dispuesto por el ordenamiento legal que en materia de responsabilidades resulte aplicable, las solicitudes de indemnización de los particulares relacionadas con servidores públicos de la dependencia o entidad de que se trate, o de la Procuraduría General de la República, a las que se les comunicará el dictamen para que reconozcan, si así lo determinan, la responsabilidad de indemnizar la reparación del daño en cantidad líquida y ordenar el pago correspondiente. Lo anterior, sin perjuicio de que la dependencia, entidad o la Procuraduría General de la República conozcan directamente de la solicitud del particular y resuelvan lo que en derecho proceda;

IX. 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;

X. Denunciar ante las autoridades competentes, por sí o por conducto del servidor público del propio órgano interno de control que el titular de éste determine expresamente en cada caso, los hechos de que tengan conocimiento

y puedan ser constitutivos de delitos, e instar al área jurídica respectiva a formular cuando así se requiera, las querellas a que hubiere lugar;

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

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

XIII. Las demás que les atribuya expresamente el Titular de la Secretaría o el Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control, así como aquellas que les confieran las leyes y reglamentos a los órganos internos de control.

ARTÍCULO 64.- Los titulares de las áreas de responsabilidades, auditoría y quejas de los órganos internos de control, tendrán en el ámbito de la dependencia, de sus órganos desconcentrados, o entidad en la que sean designados o de la Procuraduría General de la República, sin perjuicio de las que corresponden a los titulares de dichos órganos, las siguientes facultades:

I. Los titulares de las áreas de Responsabilidades:

1. Citar al presunto responsable e iniciar e instruir el procedimiento de investigación a fin de determinar las responsabilidades a que hubiere lugar, e imponer en su caso las sanciones aplicables en los términos del ordenamiento legal que en materia de responsabilidades resulte aplicable, y determinar la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si a su juicio así conviene para la conducción o continuación de las investigaciones, de conformidad con lo previsto en el referido ordenamiento;

2. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las certificaciones 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 Titular de la Secretaría;

4. Recibir y resolver las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y realizar, cuando lo considere conveniente, investigaciones de oficio a partir de las inconformidades que hubiere conocido, en los términos de los artículos 68 y 86 de dichos ordenamientos, respectivamente, con excepción de aquellas que por acuerdo del Secretario deba conocer la Dirección General de Inconformidades;

5. Con excepción de aquellos asuntos que conozca la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal en el ámbito de sus atribuciones de conformidad con lo establecido en la fracción IX del artículo 25 de este Reglamento, tramitar y resolver los procedimientos administrativos correspondientes e imponer las sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, e informar a dicha Unidad sobre el estado que guarde la tramitación de los expedientes de sanciones que sustancie;

6. Instruir los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades, así como en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y someterlos a la consideración del titular del órgano interno de control;

7. Auxiliar al titular del órgano interno de control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de

los asuntos en materia de responsabilidades, así como solicitar a las unidades administrativas la información requerida para el cumplimiento de sus funciones, y

8. Las demás que les atribuya expresamente el Secretario y el titular del órgano interno de control correspondiente;

II. Los titulares de las áreas de Auditoría:

a). De Auditoría Interna:

1. Realizar por sí, o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, o con aquellas instancias externas de fiscalización que se determine, las auditorías o revisiones que se requieran con el propósito de verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad o de la Procuraduría General de la República, la confiabilidad de su información financiera y operacional y el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas aplicables;

2. Vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones, por parte de las unidades administrativas responsables, derivadas de las auditorías o revisiones practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización;

3. Requerir a las unidades administrativas de la dependencia, órgano desconcentrado, entidad o de la Procuraduría General de la República la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones;

4. Proponer al titular del órgano interno de control las intervenciones que en la materia se deban incorporar al Programa Anual de Trabajo;

5. Auxiliar al titular del órgano interno de control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas la información requerida para el cumplimiento de sus funciones;

6. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las certificaciones de los documentos que obren en sus archivos, y

7. Las demás que les atribuya expresamente el Secretario y el titular del órgano interno de control correspondiente;

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

1. Verificar el cumplimiento de las normas de control que emita la Secretaría, así como elaborar los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control;

2. Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, informando periódicamente el estado que guarda;

3. Efectuar la evaluación de riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de la dependencia o entidad correspondiente o de la Procuraduría General de la República;

4. En coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, promover en el ámbito de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad, o en el de la Procuraduría General de la República el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción e impunidad;

5. Proponer al titular del órgano interno de control las intervenciones que en materia de evaluación y de control se deban integrar al Programa Anual de Trabajo;

6. Impulsar y dar seguimiento a la elaboración e implementación de un programa de desarrollo administrativo integral en la dependencia, órgano desconcentrado o entidad de que se trate o en la Procuraduría General de la República, con base en las líneas estratégicas que emita la Secretaría; así como elaborar y presentar los reportes periódicos de resultados de las acciones de mejora que deriven del referido programa;

7. Promover y verificar en el ámbito de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad, o en el de la Procuraduría General de la República, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, el establecimiento de acciones que coadyuven al mejoramiento y desarrollo administrativo de gestión conforme a las líneas estratégicas en materias de simplificación, mejora regulatoria interna, profesionalización del servicio público y el incremento de la productividad, que emita la Secretaría;

8. Dar seguimiento a las acciones que para la mejora de sus procesos implemente la dependencia, órgano desconcentrado o entidad de que se trate o la Procuraduría General de la República, en coordinación con las áreas y unidades administrativas de éstas, a fin de apoyarlas en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo, y brindarles asesoría en materia de desarrollo administrativo;

9. Promover el fortalecimiento de una cultura de control al interior de la dependencia o entidad, a fin de asegurar en mayor grado el cumplimiento de la normatividad, metas y objetivos;

10. Auxiliar al titular del órgano interno de control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas la información requerida para el cumplimiento de sus funciones;

11. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las certificaciones de los documentos que obren en sus archivos, y

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

Corresponden al titular del área de Auditoría las atribuciones señaladas en los incisos a) y b) de esta fracción II, cuando dichas atribuciones recaigan en un mismo servidor público;

III. Los titulares de las áreas de Quejas:

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

2. Coadyuvar en la promoción, implementación y seguimiento de mecanismos e instancias de participación ciudadana para el cumplimiento de estándares de servicio, así como en el establecimiento de indicadores para la mejora de trámites y prestación de servicios en las dependencias, entidades y la Procuraduría General de la República, conforme a la metodología que al efecto se emita;

3. Conocer previamente a la presentación de una inconformidad, en los términos del párrafo cuarto de los artículos 65 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 83 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, respectivamente, de las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de

adquisiciones y servicios, así como de las obras públicas que lleven a cabo con la finalidad de que las mismas se corrijan cuando así proceda;

4. Auxiliar al titular del órgano interno de control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas la información requerida para el cumplimiento de sus funciones;

5. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las certificaciones de los documentos que obren en sus archivos, y

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

VI. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES.

MISIÓN

Contribuir al abatimiento de la corrupción en la Administración Pública Federal, a la transparencia de su gestión y al desempeño honesto, eficaz y eficiente de las dependencias y entidades que la conforman.

VISIÓN

Los Órganos Internos de Control han contribuido decisivamente a que las instituciones de la Administración Pública Federal, por su honestidad, eficiencia y eficacia, han logrado la confianza y credibilidad de la sociedad.

VALORES.

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

VII. ESTRUCTURA ÓRGÁNICA.

1.0.3 Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud.

1.0.3.1 Titular del Área de Auditoría de Control y Evaluación.

1.0.3.1.1 Dirección de Desarrollo Administrativo.

1.0.3.1.1.1 Subdirección de Eficiencia Administrativa.

1.0.3.1.1.2 Subdirección de Fortalecimiento del Control.

1.0.3.1.2 Dirección de Normatividad y Control.

1.0.3.1.2.0.1 Jefatura de Departamento de Desarrollo Informático.

1.0.3.1.2.0.2 Jefatura de Departamento de Seguimiento y Capacitación.

1.0.3.1.2.1 Subdirección de Apoyo a Comités.

1.0.3.1.2.1.1 Jefatura de Departamento de Apoyo a Comités en Órganos Desconcentrados.

1.0.3.2 Titular del Área de Auditoría Interna.

1.0.3.2.1 Dirección de Auditoría a Adquisiciones y Obra Pública.

1.0.3.2.1.1 Subdirección de Auditoría a Adquisiciones.

1.0.3.2.1.1.1 Jefatura de Departamento de Auditoría a Servicios.

1.0.3.2.1.1.2 Jefatura de Departamento de Auditoría a Adquisiciones.

1.0.3.2.1.2 Subdirección de Auditoría a Obra Pública.

1.0.3.2.2 Dirección de Investigaciones Especiales.

1.0.3.2.2.1 Subdirección de Investigaciones.

1.0.3.2.2.1.1 Jefatura de Departamento de Investigaciones en Áreas Operativas.

1.0.3.2.2.1.2 Jefatura de Departamento de Investigaciones en Áreas Administrativas.

1.0.3.2.3 Dirección de Auditoría a Recursos Humanos y Financieros.

1.0.3.2.3.1 Subdirección de Auditoría a Recursos Financieros.

1.0.3.2.3.2 Subdirección de Auditoría a Recursos Humanos.

1.0.3.2.3.2.1 Jefatura de Departamento de Auditoría a Recursos Humanos A.

1.0.3.2.3.2.2 Jefatura de Departamento de Auditoría a Recursos Humanos B.

1.0.3.0.1 Titular de las Áreas de Quejas y de Responsabilidades.

1.0.3.0.1.1 Subdirección de Quejas, Denuncias y Atención Ciudadana.

1.0.3.0.1.1.1 Jefatura de Departamento de Defensa Jurídica.

1.0.3.0.1.2 Subdirección de Responsabilidades.

1.0.3.0.1.2.1 Jefatura de Departamento de Responsabilidades.

1.0.3.0.1.2.2 Jefatura de Departamento de Inconformidades y Sanciones a Proveedores

1.0.3.0.0.1 Coordinación Administrativa.

VIII. O R G A N O G R A M A

IX. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

1.0.3 TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

OBJETIVO.

Contribuir a optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Secretaría de Salud y sus órganos desconcentrados, con el fin de proporcionar servicios de salud de calidad y al mayor número de usuarios que los demanden; asimismo, coadyuvar con la dependencia al abatimiento de la corrupción, promoviendo la transparencia de su gestión y su desempeño honesto, eficaz y eficiente.

FUNCIONES.

Conducir la atención y seguimiento a las quejas y denuncias que se reciban por el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Salud y sus órganos desconcentrados, asimismo, se investiguen y finquen las responsabilidades a que hubiere lugar imponiendo las sanciones que procedan de acuerdo con la normatividad correspondiente, con excepción de las que conozca la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría de la Función Pública.

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

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

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

Conducir la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, en representación del Titular de la Secretaría de la Función Pública, asimismo, expedir las certificaciones de los documentos que obren en los archivos del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud.

Disponer la implantación del sistema integral de control gubernamental en la Secretaría de Salud y sus órganos desconcentrados y promover su adecuado funcionamiento.

Emitir las normas y lineamientos aplicables en el ámbito de la Secretaría de Salud y sus órganos desconcentrados con un enfoque preventivo, asimismo, participar en el análisis y la mejora de controles que al efecto se requieran, evaluando se dé cumplimiento a las normas de control vigentes.

Autorizar el Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, el cual deberá contemplar las áreas, procesos y programas sustantivos a cargo de la Secretaría de Salud o aquellos que pudieran representar un mayor riesgo en caso de incumplimiento.

Acreditar que las auditorías, investigaciones, inspecciones, revisiones o visitas de cualquier tipo que se practiquen se apeguen a los lineamientos vigentes en la materia.

Determinar como solventadas las observaciones derivadas de las auditorías que efectúe el Órgano Interno de Control y las demás instancias fiscalizadoras, a la Secretaría de Salud y sus órganos desconcentrados; asimismo, coadyuvar para que se instrumenten las acciones de mejora concertadas en las revisiones de control.

Autorizar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del Órgano Interno de Control, asimismo, proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio de este último.

Informar a las autoridades correspondientes, por sí o por conducto del servidor público del propio Órgano Interno de Control que designe expresamente en cada caso, los hechos de que tenga conocimiento y puedan ser constitutivos de delitos, e instar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Salud a formular cuando así se requiera, las querellas a que hubiere lugar.

Emitir ante la Secretaría de Salud y sus órganos desconcentrados, los requerimientos de información necesaria para cumplir con sus atribuciones y asesorarlos en el ámbito de su competencia.

Conducir la formulación de programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos de la Secretaría de Salud de conformidad con los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

1.0.3.1 TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA DE CONTROL Y EVALUACIÓN.

OBJETIVO.

Promover en la Secretaría de Salud y sus órganos desconcentrados, la implantación de las acciones de mejora que se deriven de evaluar los riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de sus metas y objetivos, así como las que resulten de verificar la eficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido; de igual manera, impulsar y dar seguimiento a la elaboración e implementación de un programa de desempeño administrativo integral y de gestión conforme a las líneas estratégicas en materia de simplificación, mejora regulatoria interna, profesionalización del servicio público y el incremento de la productividad.

FUNCIONES.

Conducir a la Secretaría de Salud y a sus órganos desconcentrados al cumplimiento de las normas de control que emita la Secretaría de la Función Pública y proponer la formulación de proyectos de normas complementarias que sobre la materia se requieran.

Informar a las áreas del Órgano Interno de Control la normatividad necesaria para el desarrollo de sus funciones y coordinar el desarrollo e implantación de políticas internas que coadyuven a mejorar su desempeño.

Autorizar las revisiones de control cuyo propósito sea evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido en la Secretaría de Salud y sus órganos desconcentrados y, en su caso, proponer mecanismos más eficientes que garanticen el adecuado uso y resguardo de los recursos asignados.

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

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

Colaborar con la Secretaría de Salud en la integración del Programa Operativo para la Transparencia y el Combate a la Corrupción y coadyuvar a su seguimiento y atención, asimismo, proponer acciones orientadas a la transparencia y el combate a la corrupción e impunidad de conformidad con los resultados obtenidos en las auditorías y revisiones de control efectuadas.

Evaluar a través de las revisiones de control que la Secretaría de Salud y sus órganos desconcentrados cuenten con un código de ética y que el mismo se difunda entre todo el personal.

Conducir la formulación del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control para asegurar se integre de acuerdo a los lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública, asimismo, evaluar su cumplimiento.

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

Conducir las acciones de consultoría, capacitación e investigación, en materia de desarrollo administrativo integral en la. Secretaría de Salud y sus órganos desconcentrados.

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

Participar, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, en la promoción de acciones que coadyuven con la dependencia y sus órganos desconcentrados al mejoramiento y desarrollo administrativo de gestión conforme a las líneas estratégicas en materias de simplificación, mejora regulatoria interna, profesionalización del servicio público y el incremento de la productividad.

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

Coadyuvar con la dependencia para promover el fortalecimiento de una cultura de control, con el propósito de asegurar en mayor grado el cumplimiento de la normatividad y el logro de sus metas y objetivos.

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

Disponer los registros de los asuntos de su competencia y emitir las certificaciones de los documentos que obren en sus archivos.

Coadyuvar en el cumplimiento y atención de los indicadores estratégicos a cargo del Órgano Interno de Control e en los plazos y forma establecidos por la Secretaría de la Función Pública.

1.0.3.1.1 DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO.

OBJETIVO.

Contribuir al desarrollo administrativo de las unidades que integran la Secretaría de Salud, a través del análisis y mejora de sus procesos, de la implantación de modelos de calidad, así como de las estrategias de la Agenda de Buen Gobierno, con la finalidad de eficientar su operación y promover el fortalecimiento de la cultura de calidad.

FUNCIONES.

Participar en la formulación del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control en materia de desarrollo de procesos.

Coordinar las acciones de consultoría, capacitación, investigación, desarrollo de herramientas y metodologías en materia de desarrollo administrativo, modelos de calidad y estrategias de la Agenda de Buen Gobierno.

Planear e implantar herramientas y metodologías en materia de desarrollo administrativo.

Dar consultorías, asesorías y dirigir estudios e investigaciones en materia de desarrollo administrativo.

Dirigir las acciones que en materia de calidad y mejora continua se desarrollen al interior del Órgano Interno de Control.

Promover una cultura de calidad al interior de la Secretaría de Salud y del Órgano Interno de Control, a través de la implantación de modelos de calidad, de estudios de comparación referencial, aplicación de mejores prácticas, así como de la rendición de resultados y de la administración del cambio.

Dirigir las acciones de análisis y mejora de procesos que se realizan en coordinación con las unidades de la Secretaría de Salud, así como implementar la mejora de trámites y servicios que brindan las unidades de la dependencia.

Promover la suscripción de acuerdos de mejora con las unidades de la Secretaría de Salud, para impulsar el desarrollo administrativo.

Dirigir las acciones de apoyo a la implantación de la Agenda de Buen Gobierno que se realicen en coordinación con la Secretaría de Salud.

Coordinar el seguimiento a la implantación de acciones y acuerdos de mejora establecidas, asimismo proponer el establecimiento de cartas compromiso al ciudadano en las unidades de la Secretaría de Salud.

Contribuir en el fortalecimiento de una cultura de control en la Secretaría de Salud, con objeto de institucionalizar las mejores prácticas.

Contribuir a la atención de los indicadores del desempeño que están a cargo del Área y vigilar se informen sus avances dentro de los plazos y forma establecidos.

1.0.3.1.1.1 SUBDIRECCIÓN DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA.

OBJETIVO.

Promover el desarrollo administrativo de las unidades de la Secretaría de Salud y sus órganos desconcentrados, a través del análisis y mejora de sus procesos, a efecto de contribuir a eficientar su operación y a permear una cultura de calidad.

FUNCIONES.

Desarrollar acciones de apoyo a la implantación de la Agenda de Buen Gobierno que se realizan en la Secretaría de Salud.

Proporcionar consultorías y asesorías para la implantación de las estrategias de la Agenda de Buen Gobierno en la Secretaría de Salud y sus órganos desconcentrados.

Investigar, proponer e implantar mejores prácticas en materia de Buen Gobierno, relacionadas con el sector.

Coordinar y supervisar la ejecución y resultados de las acciones en materia de desarrollo administrativo.

Controlar el seguimiento a la implantación de acciones de mejora comprometidas por las unidades de la Secretaría de Salud, derivadas del análisis y mejora de procesos y de la mejora de trámites y servicios.

Realizar acciones de investigación y comparación referencial (Benchmarking), para el desarrollo administrativo.

Desarrollar e implantar herramientas y metodología en materia de desarrollo administrativo en las unidades de la Secretaría de Salud.

Brindar consultoría a las unidades de la Secretaría de Salud en materia de desarrollo administrativo.

1.0.3.1.1.2 SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DEL CONTROL.

OBJETIVO.

Apoyar el desarrollo administrativo de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, a través de las revisiones de control que se practican a sus programas y del desarrollo de herramientas metodológicas, con la finalidad de contribuir a eficientar su operación y de fortalecer el control interno.

FUNCIONES.

Elaborar el Programa Anual de Trabajo de la Dirección de Desarrollo Administrativo.

Coordinar y supervisar la ejecución y resultados de las revisiones de control de acuerdo al Programa Anual de Trabajo.

Realizar visitas de verificación, a efecto de constatar el grado de avance en la ejecución de las revisiones de control.

Controlar el seguimiento a la implantación de acciones de mejora comprometidas por las unidades de la Secretaría de Salud, derivadas de revisiones de control.

Proporcionar la información relativa a los resultados de operación de la Dirección de Desarrollo Administrativo del Órgano Interno de Control a las instancias correspondientes.

Controlar las bases de datos de la Dirección de Desarrollo Administrativo.

Contribuir a desarrollar una cultura de control al interior de la Secretaría de Salud.

1.0.3.1.2 DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y CONTROL.

OBJETIVO.

Establecer los compromisos programáticos del Órgano Interno de Control a través del análisis de riesgos que pudieran enfrentar las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, con el propósito de promover, con un enfoque preventivo, la transparencia y la rendición de cuentas. Asimismo, controlar y proveer a las áreas del OIC de la normatividad necesaria para el desarrollo de sus funciones y administrar los sistemas de información que permitan contar con datos veraces y oportunos para la toma de decisiones.

FUNCIONES

Coordinar la integración de las carpetas para las sesiones de los Comités de Control y Auditoría y de Control Interno, supervisar la elaboración de la orden del día de cada sesión, así como las convocatorias para los integrantes y, en su caso, para los servidores públicos invitados.

Consolidar los acuerdos y promover el cumplimiento de las acciones acordadas en las sesiones de los comités hasta su total atención, de conformidad con los plazos establecidos y las responsabilidades asignadas.

Asegurar que se proporcione a las áreas del Órgano Interno de Control la normatividad necesaria para el desempeño de sus funciones y coordinar el desarrollo e implantación de políticas internas, promoviendo se difundan entre los mismos, las disposiciones y lineamientos en materia de control y auditoría, así como los publicados en el Diario Oficial de la Federación que tienen algún impacto en el ámbito de la Secretaría de Salud.

Coordinar la formulación del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, administrar el Sistema de Información Periódica, así como la emisión del reporte de las observaciones relevantes específicas que involucren daño patrimonial y, en su caso, efectuar las recomendaciones necesarias para corregir las situaciones detectadas.

Proponer las revisiones de control que se efectuarán a la Secretaría de Salud y sus órganos desconcentrados, coparticipar en su desarrollo y vigilar el seguimiento de los hallazgos determinados.

Apoyar en la integración del Programa Operativo para la Transparencia y el Combate a la Corrupción (POTCC) y del Sistema de Metas Presidenciales a cargo de la Secretaría de Salud y los órganos desconcentrados y evaluar su cumplimiento a través de revisiones de control. Adicionalmente, verificar que en aquellas áreas en las que lo establezca el POTCC, se cuente con un código de ética y que sea difundido.

Contribuir a la atención de los indicadores del desempeño que están a cargo del Área y vigilar se informen sus avances dentro de los plazos y forma establecidos.

Definir la integración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos del Órgano Interno de Control y supervisar que se difundan entre todo personal y vigilar que se mantenga actualizada su estructura orgánica.

Promover la realización de reuniones de trabajo en las que participan las áreas centrales y órganos desconcentrados, con el propósito de atender las observaciones y hallazgos en proceso de solventación y supervisar se dé seguimiento a los acuerdos celebrados.

Coadyuvar con el Área coordinadora de archivos de la Secretaría de la Función Pública en la elaboración del cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general; verificar que se conserve la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial e instruir a las áreas para que observen los lineamientos emitidos por la citada globalizadora.

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

Vigilar el adecuado funcionamiento de la Red Global de Comunicación de Voz y Datos (REDSSA) y supervisar que se proporcione al personal del Órgano Interno de Control el soporte técnico requerido para la óptima operación del equipo de cómputo.

1.0.3.1.2.0.1 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INFORMÁTICO.

OBJETIVO.

Proveer al Órgano Interno de Control de las soluciones informáticas de acuerdo a las necesidades de los usuarios, describir los mecanismos, normas y procedimientos para el registro y control de los recursos informáticos, efectuar el seguimiento de las revisiones de control encomendadas de acuerdo al Programa Anual de Trabajo y apoyar a la Secretaría de Salud para la adopción de la estrategia de Gobierno Digital, con el propósito de optimizar sus tiempos y facilitar el desempeño de sus labores.

FUNCIONES.

Desarrollar sistemas informáticos acordes a las necesidades del Órgano Interno de Control asimismo, brindarles el mantenimiento correspondiente.

Dar soporte técnico a los equipos de comunicación remota en el Órgano Interno de Control y a los enlaces digitales y periféricos del mismo, con el nodo central de la Secretaría de Salud.

Actualizar equipos e instalaciones de software y efectuar el cableado para nodos de voz y datos de acuerdo a las necesidades de las áreas usuarias.

Elaborar el Inventario de Recursos Informáticos (IRI) del Órgano Interno de Control, requerido por la Dirección General de Tecnología de la Información de la Secretaría de Salud así como el programa anual de actividades en materia de informática y proponerlo a sus superiores para su aprobación.

Actualizar periódicamente el software antivirus e instalarlo en los equipos de cómputo del Órgano Interno de Control.

Apoyar técnicamente al personal en el uso del software y hardware adquirido o proporcionado por instancias externas.

Efectuar las revisiones de control enfocadas a la tecnología de la información que se encuentran contempladas en el Programa Anual de Trabajo.

1.0.3.1.2.0.2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CAPACITACIÓN.

OBJETIVO.

Asesorar a las áreas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud para la formulación del Programa Anual de Trabajo (PAT) e integrar el mismo; supervisar la operación del Sistema de Información Periódica (SIP) y consolidar los informes que lo conforman; cumplir en tiempo y forma con los reportes solicitados por la Secretaría de la Función Pública y promover la mejora en el desempeño y productividad de los servidores públicos adscritos al Órgano Interno de Control a través de cursos de capacitación.

FUNCIONES.

Integrar el Programa Anual de Trabajo (PAT) del Órgano Interno de Control, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública y analizar los reportes de observaciones, de acciones de mejora y de seguimiento de recomendaciones preventivas y correctivas que integran el Sistema de Información Periódica (SIP).

Apoyar en la realización de revisiones de control y en proyectos especiales asignados a la Dirección de Normatividad y Control y al Área de Auditoría de Control y Evaluación.

Integrar el diagnóstico de necesidades de capacitación, así como el Programa Anual de Capacitación del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud.

Solicitar a los órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud y a las direcciones del Área de Auditoría Interna y al Área de Quejas y de Responsabilidades del Órgano Interno de Control la información relativa a los Comités de Control y Auditoría, analizarla y generar los reportes y comentarios procedentes.

Supervisar la integración de las carpetas con la información de los Comités de Control Interno y de Control y Auditoría y coordinar la logística de las sesiones de los mismos.

Mantener actualizados los manuales de organización y de procedimientos, así como la estructura orgánica del Órgano Interno de Control y realizar los trámites necesarios ante las Secretarías de Salud y de la Función Pública para su autorización y correspondiente difusión.

Proporcionar a las áreas del Órgano Interno de Control la normatividad requerida para el desempeño de sus funciones y brindar la orientación necesaria en la materia.

1.0.3.1.2.1 SUBDIRECCIÓN DE APOYO A COMITÉS.

OBJETIVO.

Verificar que los recursos económicos que disponga la Secretaría de Salud para la adquisición y enajenación de todo tipo de bienes y la contratación de servicios de cualquier naturaleza, se utilicen bajo los criterios de eficiencia, eficacia, imparcialidad y honradez, conforme a lo dispuesto en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

FUNCIONES.

Representar al Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud en calidad de asesor en materia de adquisiciones ante los plenos del Comité y Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que convocan las unidades del nivel central y los órganos desconcentrados en la Secretaría de Salud, con derecho a voz pero no a voto; asimismo, participar como asesor en materia de adquisiciones en el Comité de Compras Consolidadas de Biológicos del Sector Salud.

Supervisar la revisión de los informes mensuales de las excepciones de la licitación, que son remitidos por las unidades del nivel central y los órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud a los plenos de su Comité y Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, respectivamente.

Supervisar el análisis del informe trimestral de adjudicaciones directas que no fueron dictaminadas por el Comité y los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud, en apoyo al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud.

Contribuir a la aplicación de la normatividad publicada en el Diario Oficial de la Federación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y bienes muebles.

Supervisar el análisis de las convocatorias de licitaciones públicas emitidas en el Diario Oficial de la Federación, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios en la que participan las unidades compradoras de la Secretaría de Salud y sus órganos desconcentrados.

Coordinar la participación en los actos de presentación y apertura de proposiciones técnicas y económicas de los procedimientos de contratación mediante licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, de bienes y servicios, previa invitación por escrito de las unidades administrativas del nivel central y de los órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud.

Proporcionar la información respectiva de los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas al Área de Auditoría Interna y a las Áreas de Quejas y de Responsabilidades del Órgano Interno de Control.

Supervisar la elaboración y envío del informe mensual a la Secretaría de la Función Pública de la participación de representantes de las cámaras, colegios, asociaciones profesionales u otras organizaciones no gubernamentales, en los procedimientos de contratación de bienes y/o servicios relacionados con las mismas, celebrados por las unidades compradoras de la Secretaría de Salud.

1.0.3.1.2.1.1 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE APOYO A COMITÉS EN ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.

OBJETIVO.

Procurar que los recursos económicos que disponga la Secretaría de Salud para la adquisición y enajenación de bienes y la contratación de servicios de cualquier naturaleza, sean utilizados bajo los criterios de eficiencia, eficacia, imparcialidad y honradez, conforme a lo dispuesto en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

FUNCIONES.

Participar en calidad de asesor en materia de adquisiciones ante los plenos del Comité y Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que convocan los órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, con derecho a voz pero no a voto.

Vigilar el envío oportuno a la Secretaría de Economía del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, por parte de las unidades compradoras de la Secretaría de Salud y sus órganos desconcentrados.

Revisar los informes mensuales de las excepciones de la licitación, que son remitidos por las unidades administrativas de la Secretaría de Salud a los plenos de su Comité y Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, respectivamente.

Analizar, en apoyo al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud, el informe trimestral de adjudicaciones directas que no fueron dictaminados por el Comité y los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud.

Verificar la aplicación de la normatividad publicada en el Diario Oficial de la Federación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y bienes muebles.

Efectuar el análisis de las convocatorias de licitaciones públicas emitidas en el Diario Oficial de la Federación, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios en la que participan las unidades compradoras de la Secretaría de Salud y sus órganos desconcentrados.

1.0.3.2 TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA.

OBJETIVO.

Coadyuvar con la Secretaría de Salud y sus órganos desconcentrados a verificar por medio de la práctica de auditorías, la eficacia, economía y eficiencia de sus operaciones, la confiabilidad de su información financiera y operacional y el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas, verificando la instrumentación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones que se deriven de los trabajos de auditoría, para asegurar el uso eficiente de los recursos.

FUNCIONES.

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

Colaborar con las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública, o con aquellas instancias externas de fiscalización que se determine, en la práctica de auditorías y revisiones en la Secretaría de Salud y sus órganos desconcentrados.

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

Participar en 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.

Informar a la Secretaría de la Función Pública los avances en la solventación de las medidas correctivas y recomendaciones a cargo de las áreas centrales y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud.

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

Coadyuvar con el Titular de las Áreas de Quejas y de Responsabilidades en la atención y seguimiento de los informes y expedientes de presunta responsabilidad derivados de auditorías.

Emitir los requerimientos de información y documentación a las unidades administrativas de la dependencia y sus órganos desconcentrados, necesaria para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones.

Participar en la formulación del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control en materia de auditorías e intervenciones y evaluar su cumplimiento.

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

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

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

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

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

1.0.3.2.1 DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A ADQUISICIONES Y OBRA PÚBLICA.

OBJETIVO**:**

Coordinar y evaluar la práctica de auditorías en el rubro de adquisiciones y obra pública, así como de los trabajos de conservación y mantenimiento de inmuebles, que llevan a cabo las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, para verificar se garanticen las mejores condiciones en términos de eficiencia, eficacia, transparencia y economía para dicha Secretaría, comprobando la existencia y aplicación de políticas y procedimientos establecidos para la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación y ejecución de las adquisiciones y obras públicas y de los servicios relacionados con las mismas, en apego a la normatividad vigente.

FUNCIONES:

Consolidar los elementos que sirvan de base para elaborar el Programa Anual de Trabajo, referentes a adquisiciones y obra pública y remitirlo a la Dirección de Normatividad y Control del Órgano Interno de Control para su integración general.

Evaluar las adquisiciones, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como los trabajos de conservación y mantenimiento, realizados por las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, verificando el proceso integral en la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación y ejecución de las obras públicas, en apego a las disposiciones normativas vigentes.

Someter a consideración de los superiores jerárquicos los informes de resultados de las auditorías practicadas, para su remisión a los titulares de las áreas auditadas.

Supervisar el seguimiento de las observaciones en materia de adquisiciones y obra pública, verificando que las áreas auditadas atiendan las recomendaciones correctivas y preventivas en los términos y plazos establecidos.

Coordinar con las unidades administrativas u órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, las acciones de seguimiento de observaciones determinadas por la Unidad de Auditoría Gubernamental de la Secretaría de la Función Pública y la Auditoría Superior de la Federación.

Asesorar en materia de obra pública con derecho a voz pero sin voto, al Comité de Obras Públicas, así como al Subcomité de Revisión de Bases de Licitaciones Públicas de Obras Públicas, ambos órganos dependientes de la Secretaría de Salud.

Participar en actos de recepción física de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como de los trabajos de conservación y mantenimiento de inmuebles, previa invitación de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud.

Evaluar, analizar, y en su caso, emitir los informes de obras públicas y de servicios relacionados con las mismas, así como de los trabajos de conservación y mantenimiento de inmuebles, de conformidad con las disposiciones de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, su Reglamento y la normatividad vigente aplicable.

Asesorar a las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, en materia de la normatividad aplicable en adquisiciones y obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como de la conservación y mantenimiento de inmuebles.

Apoyar cuando así lo requiera, a las Áreas de Quejas y de Responsabilidades del Órgano Interno de Control, respecto de las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan la normatividad vigente aplicable, en materia de adquisiciones y obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

Participar a invitación expresa, en el grupo de trabajo conformado por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física y/o la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Salud, para la elaboración y actualización de las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones y obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

Participar en los actos de entrega-recepción del despacho de funciones de servidores públicos de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud que encomienden los superiores jerárquicos.

1.0.3.2.1.1 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA A ADQUISICIONES.

OBJETIVO:

Coordinar la práctica de auditorías de adquisiciones de bienes y servicios que llevan a cabo las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, comprobando la existencia y aplicación de políticas y procedimientos establecidos para la planeación, programación, presupuestación y adjudicación de adquisiciones de bienes, contratación de servicios y arrendamiento de bienes muebles, en apego a las disposiciones normativas vigentes en la materia.

FUNCIONES:

Elaborar el Programa Anual de Trabajo para el desarrollo de las auditorías enfocadas a las adquisiciones de bienes, contratación de servicios y arrendamiento de bienes muebles, que llevan a cabo las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud.

Coordinar las auditorías que se requieran para verificar la eficacia, economía y eficiencia en la aplicación de recursos en las adquisiciones de bienes, contratación de servicios y arrendamiento de bienes muebles en la Secretaría de Salud.

Coordinar el seguimiento y atención de las recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas, vigilando la aplicación oportuna de las medidas correctivas y preventivas.

Promover la realización de auditorías ante el Director de Auditoría a Adquisiciones y Obra Pública cuando se considere necesaria su intervención.

Comprobar que la planeación, programación, presupuestación y adjudicación de las adquisiciones de bienes, contratación de servicios y arrendamiento de bienes muebles, se realice con apego a las disposiciones normativas vigentes.

Verificar que los sistemas de control interno inherentes a las adquisiciones de bienes, contratación de servicios y arrendamiento de bienes muebles, contribuyan a la adecuada adjudicación y contratación de los mismos.

Verificar que los bienes adquiridos por las unidades administrativas y órganos desconcentrados hayan sido debida y oportunamente recibidos en sus almacenes.

Elaborar proyectos de reporte de observaciones relevantes y del informe de resultados de las auditorías efectuadas.

Solicitar a las unidades administrativas y hospitalarias auditadas la información y documentación necesaria para dar cumplimiento a los objetivos, normas y procedimientos de auditoría respecto de la adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamiento de bienes muebles.

Coordinar la integración de los documentos e información necesaria para elaborar los oficios de presunta responsabilidad que se deriven de irregularidades detectadas en las inspecciones, auditorías y visitas que se practiquen, previo visto bueno de las Áreas de Quejas y de Responsabilidades del Órgano Interno de Control.

1.0.3.2.1.1.1. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA A SERVICIOS.

OBJETIVO:

Llevar a cabo la práctica de auditorías a la contratación de servicios que celebren las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, con la finalidad de que se garanticen las mejores condiciones en términos de eficiencia, eficacia, transparencia y economía para la dependencia, comprobando la existencia y aplicación de políticas y procedimientos relativos a la planeación, programación, presupuestación y adjudicación de los mismos, en apego a las disposiciones normativas vigentes en la materia.

FUNCIONES:

Ejecutar el Programa Anual de Trabajo para el desarrollo de auditorías enfocadas a la prestación de servicios contratados por las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud.

Participar en las auditorías que se requieran para verificar la eficacia, economía y eficiencia en la aplicación de recursos para la contratación de servicios en las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud.

Participar en el seguimiento de las recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas en materia de servicios, vigilando la aplicación oportuna de las medidas correctivas y preventivas.

Verificar que la planeación, programación, presupuestación y contratación de servicios de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, se realicen en apego a las disposiciones normativas vigentes.

Comprobar que los sistemas de control interno de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, aseguren la adecuada prestación de servicios.

Comprobar que los servicios contratados por las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, hayan sido debida y oportunamente proporcionados.

Elaborar los reportes de observaciones relevantes y los informes de resultados de las auditorías efectuadas.

Solicitar a las unidades administrativas y hospitalarias auditadas la información y documentación necesaria para dar cumplimiento a los objetivos, normas y procedimientos de auditoría a servicios.

Integrar la documentación e información necesaria para elaborar los oficios de presunta responsabilidad que se deriven como resultado de irregularidades que se detecten en las inspecciones, auditorías y visitas que se practiquen; previo visto bueno de las Áreas de Quejas y de Responsabilidades del Órgano Interno de Control y de los superiores inmediatos.

1.0.3.2.1.1.2. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA A ADQUISICIONES.

OBJETIVO:

Efectuar las auditorías en materia de adquisición y arrendamiento de bienes muebles que llevan a cabo las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, con la finalidad de que se garanticen las mejores condiciones en términos de eficiencia, eficacia, transparencia y economía para los mismos, comprobando la existencia y aplicación de políticas y procedimientos para la planeación, programación, presupuesto, adjudicación, contratación, en apego a las disposiciones normativas vigentes.

FUNCIONES:

Ejecutar el Programa Anual de Trabajo para el desarrollo de auditorías enfocadas a las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles a cargo de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud.

Participar en las auditorías que se requieran para verificar la eficacia, economía y eficiencia en la aplicación de recursos destinados a las adquisiciones y arrendamiento de bienes muebles en las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud y elaborar los reportes e informes correspondientes.

Participar en el seguimiento y atención de las recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas en materia de adquisiciones y arrendamiento de bienes muebles, vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y preventivas.

Verificar que la planeación, programación y presupuestación para la adquisición y arrendamiento de bienes muebles, se realice en apego a las disposiciones normativas vigentes.

Comprobar que los sistemas de control interno de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, aseguren la adecuada adjudicación de adquisiciones y arrendamiento de bienes muebles.

Comprobar que los bienes adquiridos por las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, hayan sido debida y oportunamente recibidos en sus almacenes.

Solicitar a las unidades administrativas y hospitalarias auditadas la información y documentación necesaria para dar cumplimiento a los objetivos, normas y procedimientos de auditoría a adquisiciones y arrendamiento de bienes.

Integrar la documentación e información necesaria para elaborar los oficios de presunta responsabilidad que se deriven como resultado de irregularidades que se detecten en las inspecciones, auditorías y visitas que se practiquen; previo visto bueno de las Áreas de Quejas y de Responsabilidades del Órgano Interno de Control y de los superiores inmediatos.

1.0.3.2.1.2 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA.

OBJETIVO:

Coordinar la práctica de auditorías de obra pública y servicios relacionados con las mismas que llevan a cabo las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, con la finalidad de que se garanticen las mejores condiciones en términos de eficiencia, eficacia, transparencia y economía para la dependencia, comprobando la existencia y aplicación de políticas y procedimientos establecidos para la planeación, programación, presupuesto, adjudicación, contratación, ejecución y recepción física de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, en apego a las disposiciones normativas vigentes.

FUNCIONES:

Elaborar el Programa Anual de Trabajo para el desarrollo de las auditorías enfocadas a obra pública y servicios relacionados con las mismas, que llevan a cabo las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud.

Coordinar las auditorías que se requieran para verificar la eficacia, economía y eficiencia en la aplicación de recursos en las obras públicas y servicios relacionados con las mismas en la Secretaría de Salud y elaborar los proyectos de reporte de las observaciones relevantes y del informe de resultados.

Coordinar el seguimiento y atención de las recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas, vigilando la aplicación oportuna de las medidas correctivas y preventivas.

Promover la realización de auditorías ante el Director de Auditoría a Adquisiciones y Obra Pública cuando se considere necesaria su intervención.

Comprobar que la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación y ejecución de las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas, se realice con apego a las disposiciones normativas vigentes.

Verificar que los sistemas de control interno inherentes con la ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, contribuyan a que éstas funcionen conforme a lo proyectado.

Verificar mediante inspecciones físicas a las obras, que los trabajos de obra pública se apeguen a lo contratado en cuanto a cantidad, precio y especificaciones generales y/o particulares.

Revisar y efectuar el análisis de la documentación que integra las carpetas de los asuntos a tratar, previo a las sesiones del Comité de Obras Públicas, así como del Subcomité de Revisión de Bases de Licitaciones Públicas de Obras Públicas de la Secretaría de Salud.

Someter a la consideración del Director de Auditoría a Adquisiciones y Obra Pública del Órgano Interno de Control los informes de obras públicas y de servicios relacionados con las mismas, así como de los trabajos de conservación y mantenimiento de inmuebles, de conformidad con las disposiciones de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, su Reglamento y la normatividad vigente aplicable.

Coordinar la integración de los documentos e información necesaria para elaborar los oficios de presunta responsabilidad que se deriven de irregularidades detectadas en las inspecciones, auditorías y visitas que se practiquen, previo visto bueno de las Áreas de Quejas y de Responsabilidades del Órgano Interno de Control.

1.0.3.2.2. DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ESPECIALES.

OBJETIVO

Planear, coordinar y supervisar que los recursos asignados a la Secretaría de Salud para lograr el cumplimiento de las auditorías e investigaciones especiales encomendadas, se apliquen estrictamente en apego a la normatividad interna y externa establecida y procurar que se mejoren los controles internos en las unidades administrativas auditadas y coadyuve a la disciplina presupuestaria, a la mejora en los procesos, así como a la prevención y el combate a la corrupción.

FUNCIONES

Realizar un estudio preliminar para coordinar la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Dirección de Investigaciones Especiales, conforme a los lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública, para su consolidación en la Dirección de Normatividad y Control del Órgano Interno de Control, y su autorización ante esa Secretaría.

Atender los requerimientos de las Áreas de Quejas y Responsabilidades, para planear, coordinar y supervisar las investigaciones especiales, en las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud que se requieran.

Elaborar y proponer al Titular del Área de Auditoría Interna y/o al Titular del Órgano Interno de Control, los criterios para la selección de las investigaciones especiales y los procedimientos, métodos y sistemas para la revisión.

Evaluar y turnar a las Áreas de Quejas y Responsabilidades los informes y expedientes derivados de auditorías derivadas de investigaciones especiales, que originen presuntas responsabilidades administrativas a cargo de servidores públicos, para iniciar el trámite correspondiente.

Realizar auditorías, revisiones e inspecciones conforme al Programa Anual de Trabajo autorizado a fin de verificar que las operaciones, procesos o programas de la Secretaría de Salud y sus órganos desconcentrados, se realicen de conformidad con la normatividad aplicable.

Elaborar las recomendaciones y observaciones que en el ámbito de competencia, se deban formular a las unidades administrativas de la Secretaría de Salud auditadas.

Promover ante las unidades administrativas de la Secretaría de Salud auditadas, por medio de los mecanismos de seguimiento autorizados, la atención de las recomendaciones y observaciones formuladas y proponer su solventación o desahogo.

Investigar los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita.

Proponer la designación del personal encargado de practicar visitas, inspecciones y auditorías, considerando su experiencia y conocimientos sobre la función a auditar.

Evaluar las capacidades, habilidades, aptitudes y actitudes del personal adscrito a la Dirección de Investigaciones Especiales y promover ante la Dirección de Normatividad y Control del Órgano Interno de Control la implantación de programas de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal.

1.0.3.2.2.1 SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES.

OBJETIVO.

Practicar, coordinar y supervisar auditorías, visitas e inspecciones especiales a las unidades administrativas de la Secretaría de Salud sobre las intervenciones de investigación, instruidas por la Dirección de Investigaciones Especiales, para verificar el correcto manejo de los recursos federales, los resultados alcanzados y su apego a los ordenamientos legales aplicables.

FUNCIONES

Formular y proponer los criterios para la selección de auditorías especiales, procedimientos, métodos y sistemas para la realización de auditorías.

Participar en la elaboración del Programa Anual de Auditorías, visitas e inspecciones especiales y, en su caso, comunicar los cambios que se efectúen al respecto.

Formular la guía detallada de cada auditoría y solicitar, previa autorización, la información requerida a las unidades administrativas de la Secretaría de Salud a revisar.

Participar en la auditorías, visitas e inspecciones especiales que sean requeridas, para las cuales se designará al personal de la Subdirección, por la Dirección de Investigaciones Especiales.

Participar en la elaboración y actualización de manuales de organización, de procedimientos y de guías técnicas para la organización y operación de la Subdirección de Investigaciones.

Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que sean requeridos por el Director de Investigaciones Especiales, por el Titular del Área de Auditoría Interna o por el Titular del Órgano Interno de Control.

Proponer, y en su caso, realizar las investigaciones necesarias de los actos u omisiones que impliquen alguna presunta irregularidad o conducta ilícita.

Elaborar y someter a consideración del superior jerárquico las recomendaciones y observaciones que deban formularse a las unidades administrativas de la Secretaría de Salud auditadas.

Dar seguimiento a las recomendaciones y observaciones a que se refiere la función anterior, y promover la solventación y desahogo de las mismas ante las unidades administrativas de la Secretaría de Salud auditadas.

Promover y proponer programas de capacitación y especialización del personal de la Subdirección para la mejor preparación técnica y profesional de los servidores públicos del Órgano Interno de Control.

1.0.3.2.2.1.1. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES EN ÁREAS OPERATIVAS.

OBJETIVO:

Realizar las investigaciones derivadas por denuncias efectuadas por la ciudadanía, recabadas por el área de responsabilidades del Órgano Interno de Control y asignadas por la Dirección de Área, con apego a las normas, técnicas y procedimientos de auditoría pública, emitidos por la Secretaría de la Función Pública, observando el cumplimiento de las disposiciones normativas internas y externas, a fin de promover la eficiencia y eficacia en las áreas operativas de la Secretaría de Salud.

FUNCIONES:

Detectar los focos relevantes de presunta corrupción en las áreas operativas a través de métodos no basados en documentos.

Realizar el acopio de elementos en áreas operativas durante el proceso de investigación, y por medio de diversas líneas que permitan confirmar o desvirtuar la existencia de actos de corrupción.

Efectuar el análisis y conclusiones de la información obtenida en las áreas operativas durante el proceso de inteligencia.

Reportar los resultados de actos de corrupción relevantes y confirmados.

Elaborar los proyectos de informes para su revisión y, en su caso, adecuación por parte del Subdirector de Investigaciones.

Efectuar el seguimiento de los aspectos detectados hasta su conclusión.

1.0.3.2.2.1.2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES EN ÁREAS ADMINISTRATIVAS.

OBJETIVO

Realizar las investigaciones derivadas por denuncias efectuadas por la ciudadanía, recabadas por las Áreas de Quejas y Responsabilidades del Órgano Interno de Control, con apego a las normas, técnicas y procedimientos de auditoría pública emitidos por la Secretaría de la Función Pública, observando el cumplimiento de las disposiciones normativas internas y externas, a fin de promover la eficiencia y eficacia en las áreas administrativas de la Secretaría de Salud.

FUNCIONES

Detectar los focos relevantes de presunta corrupción en las áreas administrativas a través de métodos no basados en documentos.

Realizar el acopio de elementos en áreas administrativas durante el proceso de investigación, y por medio de diversas líneas que permitan confirmar o desvirtuar la existencia de actos de corrupción.

Efectuar el análisis y conclusiones de la información obtenida en las áreas administrativas durante el proceso de inteligencia.

Reportar los resultados de actos de corrupción relevantes y confirmados.

Elaborar los proyectos de informes para su revisión y, en su caso, adecuación por parte del Subdirector de Investigaciones.

Efectuar el seguimiento de los aspectos detectados hasta su conclusión

1.0.3.2.3 DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS.

OBJETIVO:

Verificar a través de la práctica de auditorías, que las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, lleven a cabo con eficiencia, eficacia, economía y honradez, la administración de los recursos humanos y financieros que les son asignados para la consecución de sus metas, funciones y programas bajo su responsabilidad, así como el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

FUNCIONES:

Coordinar la elaboración y ejecución del Programa Anual de Trabajo para el desarrollo de las auditorías enfocadas a la asignación y utilización de los recursos humanos y financieros a cargo de la Secretaría de Salud y sus órganos desconcentrados.

Coordinar la realización de auditorías que se requieran para verificar la eficacia, economía y eficiencia de la aplicación de recursos humanos y financieros.

Coordinar el oportuno seguimiento de la aplicación de las medidas de solución y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas a recursos humanos y financieros, así como las emanadas de las distintas instancias de fiscalización que le sean encomendadas.

Promover la realización de auditorías ante el Titular del Área de Auditoría Interna del Órgano Interno de Control cuando se considere necesaria su intervención.

Dirigir la integración, control y seguimiento de los resultados obtenidos durante las auditorías realizadas y consideradas en el Programa Anual de Trabajo que sean de su competencia y las que su superior jerárquico determine.

Dirigir las labores de supervisión de los trabajos de auditoría y que se realicen de conformidad con lo establecido en los lineamientos y la normatividad aplicable.

Coordinar la transmisión y entrega de reportes al Sistema de Información Periódica y a la Dirección de Normatividad y Control del Órgano Interno de Control.

Difundir entre el personal adscrito al área las disposiciones y lineamientos aplicables internos en materia de actividades de auditoría y verificar su cumplimiento.

Dirigir los trabajos relativos a la formulación de expedientes y dictámenes de presunta responsabilidad y someterlos a consideración del Titular del Área de Auditoría Interna del Órgano Interno de Control.

Organizar y dirigir el análisis de la información financiera, presupuestal y de la función sustantiva sujeta a revisión en los Comités de Control y Auditoría de los órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud.

Establecer y supervisar la aplicación de los mecanismos de coordinación, programación, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia y eficacia operativa y funcional del área a su cargo.

1.0.3.2.3.1. SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA A RECURSOS FINANCIEROS.

OBJETIVO:

Contribuir y promover el cumplimiento de las normas, disposiciones legales y políticas aplicables con respecto a la correcta administración y uso adecuado de los recursos financieros asignados a las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud.

FUNCIONES:

Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Trabajo, para el desarrollo de las auditorías enfocadas a la revisión de los recursos financieros a cargo de la Secretaría de Salud y sus órganos desconcentrados.

Supervisar la realización de las auditorías que se requieran a efecto de verificar la eficacia, economía y eficiencia en la aplicación de los recursos financieros destinados a la consecución de los programas y metas de la Secretaría de Salud y sus órganos desconcentrados.

Supervisar el seguimiento oportuno a la aplicación de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas a los recursos financieros.

Promover ante el Director de Auditoría a Recursos Humanos y Financieros la realización de auditorías a los recursos financieros, cuando considere necesaria una intervención.

Supervisar que el personal auditor se ajuste a los aspectos técnicos de auditoría pública y contabilidad gubernamental, así como a las disposiciones legales y administrativas aplicables, en lo concerniente a la planeación, programación, inicio, desarrollo y conclusión de las auditorías a los recursos financieros.

Apoyar al personal auditor en funciones específicas de auditoría a recursos financieros, principalmente en las áreas críticas, ampliando los alcances de los trabajos de auditoría en caso de considerarse necesario.

Colaborar en la revisión, adecuación y elaboración de los informes de resultados, observaciones y oficios específicos que sean emitidos con base en los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública, con motivo de la realización de las auditorías a recursos financieros, a efecto de someterlos a la aprobación de los superiores jerárquicos respectivos.

Coordinar el envío de información a las Secretarías de la Función Pública y de Salud, así como a los órganos desconcentrados, sobre los resultados obtenidos de las auditorías practicadas a los recursos financieros.

Solicitar a las unidades administrativas y hospitalarias auditadas, la información y documentación necesaria para dar cumplimiento a los objetivos, normas y procedimientos de auditoría a recursos financieros.

Coadyuvar en la integración del expediente respectivo con la documentación comprobatoria y necesaria para la elaboración de los informes de irregularidades por presunta responsabilidad de servidores públicos, derivados de investigaciones, inspecciones, auditorías y visitas que se practiquen, previo visto bueno de las Áreas de Quejas y Responsabilidades del Órgano Interno de Control.

1.0.3.2.3.2 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA A RECURSOS HUMANOS.

OBJETIVO:

Contribuir y promover el cumplimiento de las normas, disposiciones legales y políticas aplicables con respecto a la correcta administración de los servicios personales a cargo de la Secretaría de Salud y de sus órganos desconcentrados

FUNCIONES:

Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Trabajo para el desarrollo de las auditorías enfocadas a la revisión de recursos humanos a cargo de la Secretaría de Salud y sus órganos desconcentrados.

Supervisar la realización de las auditorías que se requieran a efecto de verificar la eficacia, economía y eficiencia en la aplicación de recursos humanos destinados a la consecución de los programas y metas de la Secretaría de Salud y sus órganos desconcentrados.

Supervisar el seguimiento oportuno a la aplicación de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas a recursos humanos.

Promover ante el Director de Auditoría a Recursos Humanos y Financieros la realización de auditorías a recursos humanos, cuando considere necesaria una intervención.

Supervisar que el personal auditor se ajuste a los aspectos técnicos de auditoría pública y contabilidad gubernamental, así como a las disposiciones legales y administrativas aplicables, en lo concerniente a la planeación, ejecución y conclusión de las auditorías a recursos humanos.

Apoyar al personal auditor en funciones específicas de auditoría a recursos humanos, principalmente en las áreas críticas, ampliando los alcances de los trabajos de auditoría en caso de considerarse necesario.

Colaborar en la revisión, adecuación y elaboración de los informes de resultados y oficios específicos que se deriven de la práctica de auditorías, para que sean emitidos con base en los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública, con motivo de la realización de las auditorías a recursos humanos, a efecto de someterlos a la aprobación de los superiores jerárquicos respectivos.

Coordinar el envío de información a las Secretarías de la Función Pública y de Salud, así como a los órganos desconcentrados, sobre los resultados obtenidos de las auditorías practicadas a recursos humanos.

Solicitar a las unidades administrativas y hospitalarias auditadas la información y documentación necesaria para dar cumplimiento a los objetivos, normas y procedimientos de auditoría a recursos humanos.

Coadyuvar en la integración del expediente respectivo con la documentación comprobatoria y necesaria para la elaboración de los informes de irregularidades por presunta responsabilidad de servidores públicos, derivados de investigaciones, inspecciones, auditorías y visitas que se practiquen, previo visto bueno de las Áreas de Quejas y Responsabilidades del Órgano Interno de Control.

1.0.3.2.3.2.1 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA A RECURSOS HUMANOS A.

OBJETIVO.

Verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones legales y políticas aplicables con respecto a la administración de los servicios personales a cargo de las unidades del nivel central de la Secretaría de Salud.

FUNCIONES.

Proponer al Subdirector de Auditoría a Recursos Humanos las auditorías a recursos humanos cuando lo considere necesario.

Realizar las auditorías que se requieran a fin de verificar la eficacia, eficiencia y economía en la aplicación de recursos humanos destinados a la consecución de los programas y metas de las unidades del nivel central de la Secretaría de Salud.

Dar seguimiento oportuno a la aplicación de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas a recursos humanos.

Vigilar que el personal encargado de auditar, se ajuste a los aspectos técnicos de auditoría pública y contabilidad gubernamental, así como a las disposiciones legales y administrativas aplicables para la planeación, ejecución, desarrollo y conclusión de las auditorías a recursos humanos.

Auxiliar al personal auditor, en funciones específicas de auditoría principalmente en las áreas críticas, ampliando los alcances de los trabajos de auditoría si se considera necesario.

Elaborar los informes de resultados y aquellos reportes específicos que se deriven de la práctica de las auditorías, con base en los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública.

Enviar a las Secretarías de la Función Pública y de Salud la información sobre los resultados obtenidos de las auditorías practicadas al rubro de recursos humanos

Integrar la documentación comprobatoria necesaria para la elaboración de los informes de irregularidades, por la presunta responsabilidad de servidores públicos que se derive de las inspecciones, auditorías y visitas practicadas; previo visto bueno de las Áreas de Quejas y de Responsabilidades del Órgano Interno de Control.

1.0.3.2.3.2.2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA A RECURSOS HUMANOS B.

OBJETIVO:

Verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones legales y políticas aplicables con respecto a la administración de los servicios personales a cargo de los órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud.

FUNCIONES:

Proponer al Subdirector de Auditoría a Recursos Humanos las auditorías a recursos humanos cuando lo considere necesario.

Realizar las auditorías que se requieran a fin de verificar la eficacia, eficiencia y economía en la aplicación de recursos humanos destinados a la consecución de los programas y metas de los órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud.

Dar el seguimiento oportuno a la aplicación de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas a recursos humanos.

Vigilar que el personal encargado de auditar, se ajuste a los aspectos técnicos de auditoría pública y contabilidad gubernamental, así como a las disposiciones legales y administrativas aplicables para la planeación, ejecución, desarrollo y conclusión de las auditorías a recursos humanos.

Auxiliar al personal auditor, en funciones específicas de auditoría principalmente en las áreas críticas, ampliando los alcances de los trabajos de auditoría si se considera necesario.

Elaborar los informes de resultados y aquellos reportes específicos que se deriven de la práctica de las auditorías, con base en los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública.

Enviar a las Secretarías de la Función Pública y de Salud la información sobre los resultados obtenidos de las auditorías practicadas al rubro de recursos humanos

Integrar la documentación comprobatoria necesaria para la elaboración de los informes de irregularidades, por la presunta responsabilidad de servidores públicos que se derive de las inspecciones, auditorías y visitas practicadas, previo visto bueno de las Áreas de Quejas y de Responsabilidades del Órgano Interno de Control.

1.0.3.0.1 TITULAR DE LAS ÁREAS DE QUEJAS Y DE RESPONSABILIDADES.

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

Coadyuvar en la recepción de quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, llevando a cabo las investigaciones para efectos de su integración y turno al Área de Responsabilidades de quejas y denuncias y captar y gestionar las peticiones sobre los trámites y servicios que presente la ciudadanía, dando cumplimiento a los lineamientos y criterios técnicos que emita la Secretaría de la Función Pública, en materia de atención ciudadana.

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

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

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

Supervisar que se encuentren debidamente integrados los expedientes que se reciban de las áreas de quejas y auditoría

Dictar el acuerdo de inicio, citar a los presuntos responsables, así como iniciar e instruir el procedimiento administrativo disciplinario.

Dictar las resoluciones en el procedimiento administrativo disciplinario y en las resoluciones en los recursos de revocación interpuestos por los servidores públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas.

Notificar las resoluciones que emita a los interesados.

Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emita ante las diversas instancias jurisdiccionales.

Recibir y resolver las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

Realizar investigaciones de oficio a partir de las inconformidades que conozca, así como instruir los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades y someter la resolución del recurso de revisión a consideración del Titular del Órgano Interno de Control

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

Requerir a las unidades administrativas la Información necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

Sustanciar el procedimiento administrativo de sanción en contra de los licitantes que infringen la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y emitir cuando proceda la sanción correspondiente.

1.0.3.0.1.1 SUBDIRECCIÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS Y ATENCIÓN CIUDADANA.

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

Supervisar la captación, recepción y gestión de las peticiones sobre los trámites y servicios que presente la ciudadanía.

Clasificar las peticiones a efecto de identificar las quejas y denuncias relacionadas con el servicio público, de las sugerencias, consultas y solicitudes vinculadas con la calidad de los trámites y servicios que presente la ciudadanía, así como de los reconocimientos a los servidores públicos.

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

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

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

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

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

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

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

Supervisar la notificación de los oficios y acuerdos que emita el Titular del Área de Quejas a los interesados.

1.0.3.0.1.1.1 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DEFENSA JURÍDICA.

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

Verificar que se registren los recursos de revocación interpuestos en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones a los servidores públicos.

Elaborar los proyectos de acuerdos de admisión, las resoluciones a los recursos de revocación, las contestaciones de los juicios de nulidad y los recursos de reclamación que se someten a consideración de los Titulares del Órgano Interno de Control y del Área de Responsabilidades y su entrega antes de los 15 días hábiles a partir de la notificación.

Realizar los alegatos que se ponen a consideración de los Titulares del Órgano Interno de Control y del Área de Responsabilidades.

Revisar que se dé cumplimiento a los requerimientos en el término que establezca la autoridad requirente.

Verificar que los informes previos y justificados que se rindan ante el Juez de Distrito que se sometan a consideración de los Titulares del Órgano Interno de Control y de las Áreas de Quejas y de Responsabilidades se realicen dentro de los términos concedidos.

Generar los recursos de revisión de amparo y las denuncias penales que se formulen, se sometan a consideración de los Titulares del Órgano Interno de Control y de las Áreas de Quejas y de Responsabilidades.

Procurar que se inste al Área jurídica de la Dependencia para que conforme a sus atribuciones comparezca ante la Representación Social y formule la querella a que hubiere lugar.

Asignar al personal para que dé seguimiento a las denuncias penales que se interpongan y para que acuda a los diversos Órganos Jurisdiccionales a dar seguimiento a los asuntos donde el Órgano Interno de Control tiene interés jurídico.

1.0.3.0.1.2 SUBDIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES.

OBJETIVO:

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

FUNCIONES.

Supervisar que se encuentren integrados los expedientes derivados de quejas, denuncias y auditoría, proporcionando asesoría para la integración de los expedientes que remiten al Área de Responsabilidades.

Supervisar los proyectos de acuerdos de inicio de procedimiento administrativo disciplinario, que se someten a consideración del Titular del Área de Responsabilidades.

Auxiliar al Titular del Área de Responsabilidades en la instauración del procedimiento administrativo disciplinario.

Supervisar que se notifiquen los oficios, acuerdos y resoluciones que se generen en el procedimiento administrativo disciplinario.

Supervisar la recepción de los escritos de inconformidad que formulan los participantes en las licitaciones públicas por posibles violaciones a los procedimientos de adjudicación, que son turnados por el Titular del Área de Responsabilidades.

Turnar a trámite los escritos de inconformidad recibidos para su substanciación, en los casos que proceda.

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

Supervisar y substanciar el procedimiento administrativo de sanción a proveedores, licitantes y contratistas.

Supervisar y verificar los proyectos de resolución que se someten a consideración de los Titulares del Área de Responsabilidades y del Órgano Interno de Control.

Supervisar la substanciación del recurso de revisión que se interponga en contra de las resoluciones a las inconformidades y del procedimiento de sanciones a proveedores, licitantes y contratistas.

1.0.3.0.1.2.1 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES.

OBJETIVO:

Auxiliar al Subdirector de Responsabilidades en la substanciación de los procedimientos administrativos iniciados en contra de servidores públicos de la Secretaría de Salud.

FUNCIONES:

Verificar que se encuentren integrados los expedientes derivados de quejas, denuncias y auditorías, asimismo, recibir y turnar a trámite los expedientes para la instauración del procedimiento administrativo disciplinario.

Revisar los proyectos de acuerdos de inicio de procedimiento administrativo disciplinario así como los proyectos de citatorios, que se someten a consideración del Titular del Area de Responsabilidades.

Verificar las audiencias del procedimiento administrativo de responsabilidades en todas sus etapas, los oficios y acuerdos de trámite necesarios para la integración del procedimiento de responsabilidades, así como los proyectos de resolución a los procedimientos administrativos de responsabilidades, que se someten a consideración del Titular del Area de Responsabilidades.

Verificar que se notifiquen los oficios, acuerdos y resoluciones que se generen en el procedimiento administrativo disciplinario y la recepción de los recursos de revocación interpuestos en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones a los servidores públicos y turnarlos para su trámite.

Examinar los acuerdos respecto de los recursos de revocación interpuestos por los servidores públicos sancionados y verificar los proyectos de resolución a dichos recursos, para ser sometidos a la consideración del Titular del Área de Responsabilidades,

Proporcionar asesoría jurídica a los auditores del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud, para la integración de los expedientes que remitan al Area de Responsabilidades.

Verificar la expedición, cuando proceda, de certificaciones de documentos que obren en los archivos del Area de Responsabilidades y acordar con el Subdirector de Responsabilidades los asuntos para establecer los lineamientos y criterios de integración y resolución de los procedimientos.

Revisar que se registren los asuntos en materia de responsabilidades en el Sistema Electrónico de Responsabilidades, asimismo, que los informes semanales y trimestrales en materia de responsabilidades, se rindan a las áreas correspondientes.

1.0.3.0.1.2.2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INCONFORMIDADES Y SANCIONES A PROVEEDORES.

OBJETIVO.

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

FUNCIONES.

Recibir los escritos de inconformidad que presentan los participantes en las licitaciones públicas por posibles violaciones a los procedimientos de adjudicación, que son turnados por el Titular del Área de Responsabilidades y turnarlos a trámite para su substanciación, en los casos que proceda.

Verificar los oficios y acuerdos que se someten a consideración del Titular del Área de Responsabilidades, relacionados con el procedimiento de inconformidades.

Verificar los acuerdos de negativa o suspensión del procedimiento de licitación y revisar se otorgue la garantía correspondiente.

Verificar la substanciación del procedimiento administrativo de sanción a proveedores, licitantes y contratistas.

Recibir los recursos de revisión que son turnados por el Titular del Área de Responsabilidades y canalizarlos para su integración y trámite.

Verificar la substanciación del recurso de revisión que se interponga en contra de las resoluciones a las inconformidades y del procedimiento de sanciones a proveedores, licitantes y contratistas.

Verificar los proyectos de resolución que se someten a consideración de los Titulares del Área de Responsabilidades y del Órgano Interno de Control.

Verificar la expedición, cuando proceda, de certificaciones de documentos que obren en los archivos del Área de Responsabilidades.

1.0.3.0.0.1 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.

OBJETIVO.

Integrar y comunicar al Subdirector de Área de manera sistemática, los avances de los indicadores de gestión que competen al Área.

FUNCIONES.

Efectuar los trámites para la autorización del presupuesto del Órgano Interno de Control, así como llevar el control y seguimiento de su ejercicio.

Programar el registro presupuestal y generar los informes financieros periódicos que apoyen la toma de decisiones; además de verificar y gestionar la asignación de viáticos y pasajes al personal para el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo, así como los alimentos para el personal en caso de labores extraordinarias en apego a los lineamientos establecidos para tal efecto.

Organizar y gestionar ante las instancias correspondientes, la obtención de los recursos necesarios para la operación del Órgano Interno de Control.

Supervisar y vigilar el desarrollo de los sistemas administrativos de personal, bajo los criterios señalados por la Ley del Servicio Profesional de Carrera, su reglamento y los lineamientos emitidos por las instancias correspondientes, así como los presupuestales y de inventarios.

Evaluar y establecer los sistemas de control administrativo-contable y de inventarios necesarios para resguardar los recursos asignados al Órgano Interno de Control, así como establecer los mecanismos de control de asistencia y de prestaciones para el personal.

Verificar los movimientos de personal, relativos a las altas, bajas y/o promociones, así como supervisar las acciones que se requieran para el pago de nómina; orientar al personal en todo asunto relacionado con su situación laboral.

Determinar de acuerdo a la normatividad aplicable, los proveedores para la adquisición de material de oficina y los servicios necesarios para la operación de las diferentes áreas del Órgano Interno de Control.

Supervisar y proponer la prestación de los servicios generales a las áreas del Órgano Interno de Control, así como consolidar los requerimientos de material y equipo de oficina de las mismas.

Proporcionar los insumos necesarios para el desempeño de las funciones del personal mediante la administración y el control del almacén de bienes de consumo y de los equipos para la producción y edición de materiales escritos.

Establecer los controles necesarios para la custodia del parque vehicular asignado al Órgano Interno de Control, así como el control de la dotación de gasolina y lubricantes.

X. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

ACCIÓN DE MEJORA:
Actividades que instrumenta la unidad administrativa sobre los hallazgos o áreas de oportunidad determinados en las revisiones de control o en el desarrollo de procesos, trámites y servicios con la finalidad de eficientar su operación.

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL:
Conjunto de órganos que auxilian al Ejecutivo Federal en la realización de la función administrativa; y se clasifican de acuerdo al artículo 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y al artículo primero de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal en centralizada y paraestatal.

ADSCRIPCIÓN:
Acto o hecho de asignar a una persona al servicio de un puesto, o ubicarlo a una unidad administrativa.

AGENDA DE BUEN GOBIERNO:
Iniciativa del Gobierno Federal, que constituye un compromiso para hacer eficiente la gestión gubernamental y contiene 6 estrategias con sus respectivas problemáticas, líneas estratégicas y objetivos, las cuales son: Gobierno que cueste menos, Gobierno de Calidad, Gobierno Digital, Gobierno Profesional, Gobierno con Mejora Regulatoria y Gobierno Honesto y Transparente.

AUDITORÍA:
Examen objetivo y sistemático de las operaciones financieras y administrativas de una entidad, practicado con posterioridad a su ejecución y para su evaluación.

BASES DE LICITACIÓN.
Documento que regula los procedimientos de adquisición de bienes muebles y servicios.

BIENES MUEBLES:
Aquellos que pueden trasladarse de un lugar a otro, por sí mismos o por efecto de una fuerza exterior

BIENES INMUEBLES:
El suelo y las construcciones adheridas a él y todo aquello unido al primero de una manera fija, de modo que no pueda separarse sin deterioro del mismo o del objeto a él adherido.

CALIDAD:
Grado en el que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos. El término “calidad” puede utilizarse acompañado de adjetivos tales como pobre, buena o excelente.“Inherente”, en contraposición a “asignado”, significa que existe en algo, especialmente como una característica permanente.

COCOA:
Comité de Control y Auditoría: Órgano Colegiado de apoyo a los Órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, en asuntos financieros y programación–presupuestación, evaluación, control y auditoría principalmente.

COCOI:
Comité de Control Institucional: Órgano Colegiado de apoyo a la Secretaría de Salud en asuntos financieros y programación–presupuestación, evaluación, control y auditoría principalmente.

COMITÉ DE ADQUISICIONES:
Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud.

CONSULTOR:
Persona que ofrece su experiencia, habilidades y conocimientos, para ayudar a las unidades administrativas de la Secretaría de Salud a contar con información, decisiones y soluciones que faciliten el logro de productividad del trabajo y capital.

CONSULTORÍA:
Servicio prestado por una persona o personas independientes y calificadas en la notificación e investigación de problemas relacionados con políticas, organización, procedimientos y métodos.

CONTRATISTA:
Persona que celebra contratos de obras públicas o de servicios relacionados con las mismas.

CONTRATO:
Acto jurídico que celebra la Secretaría de Salud con uno o más contratistas o proveedores, que contiene los derechos y obligaciones que contraen ambas partes, cuyo objeto es la ejecución de obra pública, suministros de bienes muebles o servicios relacionados con las mismas.

CULTURA DE CALIDAD:
Implica una nueva perspectiva, forma de ser, de vivir y de actuar en las organizaciones, siempre y cuando los miembros posean, compartan y ejerzan una serie de valores cuyo fin sea en común y la plena satisfacción de sus usuarios.

DENUNCIA:
Manifestación de hechos presuntamente irregulares, en los que se encuentran involucrados servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, que afectan la esfera jurídica de una persona, y se hacen del conocimiento de la autoridad por un tercero.

DEPENDENCIA:
Secretaría de Salud.

DESARROLLO ADMINISTRATIVO:
Es la evolución del proceso administrativo en las áreas funcionales de las unidades administrativas.

D.O.F.:
Diario Oficial de la Federación.

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.

ESTRUCTURA ORGÁNICA:
Disposición sistemática de los órganos que integran una institución conforme a criterios de jerarquía y especialización, ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia.

ESTUDIO DE COMPARACIÓN REFERENCIAL (BENCHMARKING):
Proceso de comparar el desempeño de una organización, en cuanto a la satisfacción de los requerimientos de sus clientes en relación con los competidores más reconocidos, con el fin de determinar áreas de mejora.

EVALUACIÓN:
Proceso que tiene como finalidad determinar el grado de eficacia y eficiencia, con que han sido empleados los recursos destinados a alcanzar los objetivos previstos, posibilitando la determinación de las desviaciones y la adopción de medidas correctivas que garanticen el cumplimiento adecuado de las metas presupuestadas.

EVALUACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN:
Realizar la verificación a los sistemas que comprenden el proceso administrativo, para proponer medidas preventivas y correctivas a posibles desviaciones.

EVALUACIÓN DE INDICADORES:
Verificar que se cuente y opere un sistema de indicadores que facilite la evaluación periódica de como se están logrando los objetivos y metas.

EVALUACIÓN DE RIESGOS:
Identificar y analizar factores que pudieran obstaculizar el logro de los objetivos de la institución o Área que sirva de base para que la alta dirección determine la forma en que los riesgos se administren adecuadamente.

GASTO PÚBLICO:
Conjunto de erogaciones que realiza el Gobierno Federal, Estatal y Municipal incluidos los poderes Legislativo y Judicial y el Sector Paraestatal en sus respectivos niveles en el ejercicio de sus funciones.

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 de los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 27 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

MANTENIMIENTO:
Obras y servicios consistentes en proporcionar a los inmuebles, instalaciones y equipos de manera operacional, periódica o eventual, los elementos y actividades necesarias para su funcionamiento óptimo, hasta el fin de su vida útil.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN:
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 CONTINUA:
Proceso continuo a través del uso de los hallazgos de la auditoría, las conclusiones de la auditoría el análisis de los datos, la revisión por la dirección u otros medios, y generalmente conduce a la acción correctiva y preventiva.

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.

OBRA PÚBLICA:

La construcción, instalación, ampliación, adecuación, remodelación, restauración, conservación, mantenimiento, modificación y demolición de bienes inmuebles, en términos de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

ÓRGANOS DESCONCENTRADOS:

Órganos administrativos sin personalidad jurídica ni patrimonio propio, que cuentan con facultades específicas para resolver sobre la materia y dentro del ámbito territorial que se determine en cada caso para la más eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos competencia de su órgano central.

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.

PROCESO:

Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan entre sí, las cuales transforman elementos de entrada en resultados

PROCESO DE ATENCIÓN CIUDADANA:

Toda actividad relacionada con la captación, seguimiento y conclusión de las quejas, denuncias y peticiones sobre los trámites y servicios que presta la Secretaría de Salud.

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO (PAT):

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

PROVEEDOR:

Aquella persona que celebra contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios con la Secretaría de Salud.

QUEJA:

Manifestación de hechos presuntamente irregulares, en los que se encuentran involucrados servidores públicos en ejercicio de sus funciones, que afectan la esfera jurídica de una persona, misma que los hace del conocimiento de la autoridad.

RECURSO DE REVISIÓN:

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

RECURSO DE REVOCACIÓN:

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

RESPONSABILIDAD:

Es la obligación de satisfacer la pena o sanción correspondiente a un daño o culpa.

REVISIÓN DE CONTROL:

Actividad sistemática, objetiva y de carácter preventivo orientada a fortalecer el control para asegurar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales bajo un sentido de colaboración y apoyo, agregando valor.

SANCIÓN:

Es la consecuencia por el incumplimiento de un deber.

SEGUIMIENTO:

Verificación que el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud debe realizar para constatar que las unidades administrativas intervenidas están atendiendo, en los términos y plazos acordados las recomendaciones preventivas y correctivas para abatir la problemática detectada.

SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS OBRAS PÚBLICAS:
Los trabajos que se encuentran clasificados en términos del artículo 4º de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

SERVIDOR PÚBLICO:
Es aquella persona que como funcionario, empleado o trabajador conlleva una relación de trabajo con el estado y desempeña un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal o en el Distrito Federal.

SERVICIO PÚBLICO:
Presentación concreta que tiende a satisfacer las necesidades de la colectividad y que se realiza directamente con la Administración Pública Federal o los particulares mediante concesión, arriendo o una simple reglamentación legal en la que se determinen las condiciones técnicas y económicas en que debe presentarse, a fin de asegurar su menor costo, eficiencia, continuidad y eficacia.

SISTEMA DE CONTROL:
Conjunto de actividades, registros y políticas establecidos en el proceso, que tienen como propósito administrar los riesgos y cumplir con los objetivos de control.

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.

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.

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
Dirección general o equivalente a la que se le confiere atribuciones específicas en el Reglamento Interior.