



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**CGMA**  
Coordinación General de  
Modernización Administrativa



## MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

### MISIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS

**Puesto:** Contraloría Interna

**Misión:** Evaluar y fiscalizar la operación de las áreas, para promover la observancia de las normas de eficacia y eficiencia de la administración en general, comprobando la transparencia en el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros, la observancia de sus políticas internas y externas, así como promover el mejoramiento de la gestión del Organismo, que coadyuven a la salvaguarda de su imagen y cumplimiento de sus objetivos institucionales.

- Objetivos:**
- Evaluar y fiscalizar a través de revisiones la operación de las áreas del Organismo, para vigilar y comprobar la transparencia en el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros, la observancia de sus políticas internas y externas, que coadyuven a la salvaguarda de la imagen del Organismo y cumplimiento de sus objetivos institucionales.
  - Verificar que el Organismo realice las acciones necesarias para la atención oportuna de las quejas y denuncias presentadas, mediante la integración de información y documentación, a fin de mejorar la calidad de la atención médica a la población derechohabiente o usuaria.

#### Atribuciones Específicas:

#### Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal

#### Capítulo V. De los Órganos de Vigilancia y Control

**Artículo 25.-** La Contraloría Interna, de conformidad con lo establecido en el artículo 113 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Formular recomendaciones para la solución de las deficiencias detectadas mediante la implantación o seguimiento de sistemas de control interno;
- II. Proponer, para la aprobación del Titular de la Dirección General de Contralorías Internas, el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno para cada ejercicio presupuestal, manteniendo un seguimiento sistemático en su ejecución;
- III. Asistir a las sesiones de los Comités y Subcomités instalados en la Entidad de la



## MANUAL ADMINISTRATIVO

### SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Administración Pública del Distrito Federal, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y preparar los informes correspondientes;

IV. Expedir previo cotejo, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de aquellos a los cuales se tenga acceso con motivo de la práctica de verificaciones, revisiones, inspecciones, visitas, procedimientos disciplinarios, y demás de las que tenga acceso con motivo del desarrollo de sus actividades;

V. Realizar verificaciones, revisiones, inspecciones, visitas a las áreas de conforman los Servicios de Salud Pública e intervenir en todos los procesos administrativos, en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, enajenación de bienes muebles, almacenes e inventarios, a efecto de vigilar que cumplan con las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

VI. Atender los requerimientos que le formule la Contraloría General, por conducto de su titular o, a través de sus direcciones generales, ejecutivas o de área;

VII. Requerir de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, información y documentación a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, así como a Proveedores, Contratistas y Prestadores de servicios, cuando lo estime conveniente;

VIII. Intervenir en las actas de entrega-recepción que realicen los titulares y servidores públicos de la Entidad, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, y en caso de incumplimiento, determinar las responsabilidades y sanciones administrativas correspondientes;

IX. Conocer, investigar, desahogar y resolver procedimientos disciplinarios sobre actos u omisiones de los servidores públicos adscritos a la Entidad, que pudieran afectar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, de los cuales tenga conocimiento por cualquier medio, para determinar en su caso las sanciones que correspondan en los términos de la Ley de la materia;

X. Substanciar y resolver los recursos de revocación que se promuevan en contra de resoluciones que impongan sanciones administrativas a los servidores públicos, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XI. Acordar, cuando proceda, la suspensión temporal de los servidores públicos de sus empleos, cargos o comisiones cuando a su juicio resulte conveniente para la conducción o continuación de las investigaciones;

XII. Verificar, a través del sistema de seguimiento que para tal efecto se establezca, que el Organismo, atienda hasta su conclusión las observaciones y recomendaciones de la



**CDMX**  
CUIDAD DE MÉXICO



**COMA**  
COMISIÓN COORDINADORA  
MEXICANA DE ADMINISTRACIÓN

## MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa, así como las de la Auditoría Superior de la Federación;

XIII. Verificar la aplicación de los indicadores de gestión, así como normas y lineamientos que emita cualquier Unidad Administrativa de la Contraloría General para lograr el cumplimiento por parte de la Entidad de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado de ésta, así como en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y demás que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XIV. Conocer, desahogar y resolver, a través de la Unidad correspondiente, el procedimiento de aclaración de los actos, en términos de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal;

XV. Recibir, analizar y tramitar las solicitudes de certificación de afirmativa ficta, y vigilar que se desahogue correctamente el procedimiento por parte del superior jerárquico de la autoridad omisa, en los términos y plazos previstos en la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, debiendo informar a la Contraloría General sobre las solicitudes y trámites realizados, así como de las responsabilidades y sanciones que se determinen;

XVI. Elaborar y remitir a la Dirección General de Contralorías Internas los informes periódicos derivados de la aplicación del Programa Operativo Anual correspondiente, así como proporcionar la información que se le solicite con motivo del mismo;

XVII. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones por parte de la Entidad.

XVIII. Participar con la representación que corresponda, en los Comités de Control y Auditoría y demás sistemas de evaluación y diagnóstico que establezca la Dirección General de Evaluación y Comisariado para verificar el cumplimiento de la implantación de Sistemas de Control y Prevención específicos por parte de la Entidad.

XIX. Asistir a las sesiones del Órgano de Gobierno de la Entidad.

XX. Formular propuestas de mejoras regulatorias y administrativas tendientes a hacer más eficiente la operación y prevención de cualquier posible desviación en la operación de las áreas que conforman Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

XXI. Coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Contraloría General en las visitas, verificaciones, inspecciones, revisiones que se realicen en la Entidad.

XXII. Comisionar a través de su titular, al personal a su cargo para coadyuvar al cumplimiento de las funciones y atribuciones conferidas a las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo de la Contraloría General;



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



## MANUAL ADMINISTRATIVO

### SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

XXIII. Dar contestación a las opiniones y propuestas de los Contralores Ciudadanos que sean remitidas por la Dirección Ejecutiva de Contraloría Ciudadana;

XXIV. Realizar visitas e inspecciones a las instalaciones de los proveedores y contratistas que intervengan en las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, a efecto de vigilar que cumplan con lo establecido en los contratos y en las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XXV. Suspender temporal o definitivamente, declarar la nulidad y reposición, en su caso, de los procedimientos de licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres proveedores o contratistas, adjudicaciones directas o cualquier otro procedimiento previsto en los ordenamientos aplicables vigentes, en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y enajenación de bienes muebles, así como de todas las consecuencias legales que de éstos resulten cuando se detecten irregularidades y existan elementos suficientes que a juicio del Contralor interno deriven en daño al erario público.

No procederá la suspensión cuando se acredite que ésta afectaría de manera importante la continuidad de los programas sociales o prioritarios, o bien, la prestación de servicios públicos.

XXVI. Instruir a la Entidad, a suspender temporal o definitivamente, rescindir o terminar anticipadamente los contratos y/o convenios, pagos y, demás instrumentos jurídicos y administrativos, en materia de adquisiciones, arrendamientos prestación de servicios, obra pública y enajenación de bienes muebles cuando se detecten irregularidades y existan elementos suficientes que a juicio del Contralor interno deriven en daño al erario público.

No procederá la suspensión, rescisión o terminación anticipada cuando se acredite que ésta afectaría de manera importante la continuidad de los programas sociales o prioritarios, o bien, la prestación de servicios públicos.

XXVII. Realizar las investigaciones y solicitar toda clase de información y documentación que resulte necesaria, para la debida integración de los expedientes relacionados con las quejas y denuncias presentadas por particulares o servidores públicos o que se deriven de los procedimientos administrativos disciplinarios que substancien;

XXVIII. Vigilar que las áreas que conforman Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, cumplan con las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia;

XXIX. Conocer, investigar, iniciar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos disciplinarios y, en su caso, imponer las sanciones que correspondan, de expedientes derivados de dictámenes técnicos correctivos realizados por la Contaduría Mayor de



## MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y de solicitudes de fincamiento de responsabilidades administrativas emitidos por la Auditoría Superior de la Federación, que le remita la Dirección General de Legalidad y Responsabilidades o la Dirección de Cuenta Pública ambas de la Contraloría General del Distrito Federal, así como conocer, substanciar y resolver el recurso de revocación que se interponga en contra de dichas resoluciones;

XXX. Atender con oportunidad los requerimientos de información que le haga la Dirección de Cuenta Pública, respecto del estado que guarden las investigaciones y procedimientos administrativos disciplinarios iniciados con motivo de la remisión de expedientes derivados de dictámenes técnicos correctivos realizados por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y de solicitudes de fincamiento de responsabilidades administrativas emitidos por la Auditoría Superior de la Federación.

Asimismo, atender con oportunidad los requerimientos de información que le haga la Dirección de Situación Patrimonial, respecto del estado que guarden las investigaciones y procedimientos administrativos disciplinarios iniciados con motivo de la remisión de expedientes derivados de la omisión o de la presentación fuera de los plazos establecidos en las disposiciones normativas aplicables, de las declaraciones de situación patrimonial;

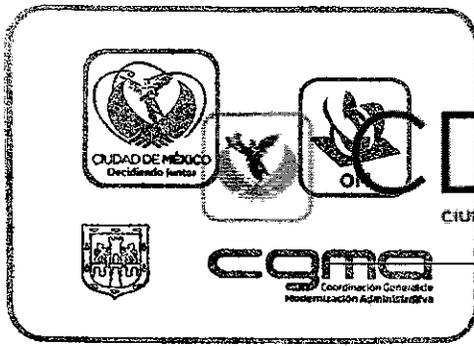
XXXI. Conocer, investigar, iniciar, sustanciar y resolver los procedimientos administrativos disciplinarios y, en su caso, imponer las sanciones que correspondan, de expedientes derivados de la omisión en la presentación de la declaración de situación patrimonial o de la presentación de la declaración de situación patrimonial fuera de los plazos establecidos en las disposiciones normativas aplicables, que le remita la Dirección General de Legalidad y Responsabilidades o la Dirección de Situación Patrimonial ambas de la Contraloría General del Distrito Federal, así como substanciar y resolver el recurso de revocación que se interponga en contra de dichas resoluciones;

XXXII.- Presentar demandas, querellas, quejas y denuncias, contestar demandas, rendir informes, realizar promociones e interponer recursos ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales, locales o federales, en representación de los intereses de su Unidad Administrativa, en todos los asuntos en los que sea parte, o cuando tenga interés jurídico y estos asuntos se encuentren relacionados con las facultades que tiene encomendadas, para lo cual la dependencia otorgará el apoyo necesario.

XXXIII. Las demás atribuciones que se deriven del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal u otras disposiciones legales.

**Puesto:** Coordinación de Control de Gestión

**Misión:** Coordinar la representatividad del Órgano Interno de Control para



**DMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



## MANUAL ADMINISTRATIVO

### SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

asegurar que las gestiones del Organismo internas y externas se lleven a cabo en tiempo y forma, de acuerdo a las disposiciones legales y normatividad relativa, para propiciar las acciones necesarias para el logro de programas y metas, así como la atención oportuna de las quejas y denuncias captadas.

**Objetivo 1:** Captar, atender y diligenciar las inconformidades sobre las operaciones y decisiones del Organismo y las que resulten por conducto de otras autoridades, así como las desviaciones que se generen de auditorías, dictando las resoluciones en apego a normatividad y leyes que sean aplicables

#### **Funciones vinculadas al Objetivo 1:**

- Coordinar la participación del Órgano Interno de Control a las sesiones de los comités y subcomités en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Coordinar y supervisar la elaboración y cumplimiento en tiempo y forma de los reportes instruidos, para el sistema de información periódica de control de gestión que requiere la Contraloría General, conforme a la normatividad específica.
- Coordinar y tramitar ante el Contralor Interno, previo cotejo, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de aquellos a los cuales se tenga acceso con motivo de sus actividades o derivadas de auditorías.
- Coordinar la intervención en los procedimientos de licitación pública y por invitación restringida a cuando menos tres participantes o concursantes.
- Coordinar y atender los requerimientos que le formule el Contralor Interno del Organismo, resultante de las funciones que tiene encomendadas.
- Coordinar y requerir de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, información y documentación a las unidades administrativas del Organismo.
- Coordinar la intervención en las actas de entrega-recepción que realicen los titulares y servidores públicos de las unidades administrativas del Organismo, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable y en caso de incumplimiento, determinar las responsabilidades y sanciones administrativas correspondientes.

**Objetivo 2:** Vigilar que en los procesos licitatorios y concursos relativos al abastecimiento de recursos materiales y de servicios, así como de obra pública se ajusten a las disposiciones legales aplicables, así como evaluar la gestión del Organismo, en cumplimiento de metas y



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



## MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

objetivos institucionales.

### Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Coordinar las acciones de conocer, investigar, desahogar y resolver procedimientos disciplinarios sobre actos u omisiones de servidores públicos adscritos a las unidades administrativas del Organismo, que pudieran afectar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, de los cuales tenga conocimiento por cualquier medio, para determinar en su caso las sanciones que correspondan en los términos de la ley de la materia.
- Coordinar las acciones de substanciar y resolver los recursos de revocación que se promuevan en contra de resoluciones que impongan sanciones administrativas a los servidores públicos, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Coordinar las acciones de acordar cuando proceda la suspensión temporal de los servidores públicos de sus empleos, cargos o comisiones, cuando a su juicio resulte conveniente para la conducción o continuación de las investigaciones.
- Coordinar las acciones para que él como Coordinador y el personal a su cargo apliquen los lineamientos que emita la Contraloría General, en el desempeño de las atribuciones que tienen conferidas.
- Coordinar las evaluaciones del cumplimiento de metas del Organismo, con base en los indicadores de operación, de la implantación de factores de eficiencia y la aplicación de avances tecnológicos.
- Coordinar las acciones para conocer, desahogar y resolver, a través de la unidad correspondiente el procedimiento de aclaración de los actos, en términos de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
- Coordinar las acciones para analizar, recibir, tramitar las solicitudes y desahogar el procedimiento de certificación de afirmativa ficta, en los términos y plazos previstos en la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, debiendo informar a la Contraloría General sobre las solicitudes y trámites realizados.
- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Área y atender las acciones especiales de control que se demanden interna y externamente.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Quejas y Denuncias

**Misión:** Captar, atender y diligenciar las inconformidades sobre las



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



## MANUAL ADMINISTRATIVO

### SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

operaciones y decisiones del Organismo y las que resulten por conducto de otras autoridades, así como las desviaciones que se generen de auditorías, dictando las resoluciones en apego a normatividad y leyes que sean aplicables.

**Objetivo 1:** Captar y procesar las quejas y denuncias internas o externas relacionadas con la administración y operación del Organismo para determinar en su caso las sanciones que correspondan en los términos de la ley de la materia.

#### Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Captar las quejas y denuncias internas o externas relacionadas con la administración y operación del Organismo, determinando la procedencia, observando la normatividad aplicable al caso concreto, y dando el seguimiento legal correspondiente.
- Conocer, investigar, desahogar y resolver procedimientos disciplinarios sobre actos u omisiones de servidores públicos adscritos a las unidades administrativas del Organismo, que pudieran afectar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, de los cuales tenga conocimiento por cualquier medio, para determinar en su caso las sanciones que correspondan en los términos de la ley de la materia.
- Notificar las sanciones que se dicten en las resoluciones de la Contraloría Interna y dar seguimiento sobre su aplicación.
- Notificar las sanciones de autoridades, según resoluciones que generen y verificar su aplicación.
- Substanciar y resolver los recursos de revocación que se promuevan en contra de resoluciones que impongan sanciones administrativas a los servidores públicos, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Acordar cuando proceda la suspensión temporal de los servidores públicos de sus empleos, cargos o comisiones, cuando a su juicio resulte conveniente para la conducción o continuación de las investigaciones.
- Conocer, desahogar y resolver el procedimiento de aclaración de los actos, en términos de la ley de obras públicas del Distrito Federal.

**Objetivo 2:** Analizar, recibir, tramitar las solicitudes y desahogar los procedimientos de observaciones no solventadas, resultantes de las auditorías, para informar a la Contraloría General sobre las solicitudes



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



## MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

y trámites realizados.

### Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Analizar, recibir, tramitar las solicitudes y desahogar el procedimiento de certificación de afirmativa ficta, en los términos y plazos previstos en la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, debiendo informar a la Contraloría General sobre las solicitudes y trámites realizados.
- Radicar y desahogar los procedimientos de observaciones no solventadas, resultantes de las auditorías.
- Formular las resoluciones de los asuntos que deban ser consultados con la Contraloría General.
- Expedir previo cotejo copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del Órgano Interno de Control, así como de aquellos a los cuales se tenga acceso con motivo de la práctica de auditoría y revisiones.
- Atender los requerimientos que le formule el Contralor Interno del Organismo, resultante de las funciones que tiene encomendadas.
- Requerir de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, información y documentación a las unidades administrativas del Organismo, así como a proveedores, contratistas y prestadores de servicios, cuando lo estime conveniente.
- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Área.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Control Operacional

**Misión:** Vigilar que en los procesos licitatorios y concursos relativos al abastecimiento de recursos materiales y de servicios, así como de obra pública se ajusten a las disposiciones legales aplicables, así como evaluar la gestión del Organismo, en cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

**Objetivo 1:** Asesorar en los procesos licitatorios y concursos relativos al abastecimiento de recursos materiales, de servicios y de obra pública para que se apeguen a las disposiciones legales aplicables, así como evaluar la gestión del Organismo.

### Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Apoyar al Coordinador de Control y Gestión, en el control de la participación del Órgano



## MANUAL ADMINISTRATIVO

### SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Interno de Control a las sesiones de los comités y subcomités.

- Apoyar, supervisar y elaborar en tiempo y forma, los reportes instruidos, para el sistema de información periódica de control de gestión que requiere la Contraloría General.
- Supervisar e intervenir cuando se le instruya en los procedimientos de licitación pública y por invitación restringida a cuando menos tres participantes o concursantes y observar que se cumpla con la normatividad establecida.

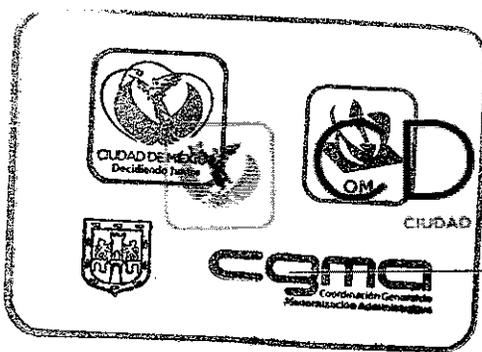
**Objetivo 2:** Coadyuvar en la integración las actas de entrega-recepción que realicen los titulares y servidores públicos de las unidades administrativas del Organismo, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable

#### Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Supervisar e intervenir cuando se le instruya, en las actas de entrega-recepción que realicen los titulares y servidores públicos de las unidades administrativas del Organismo, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable y en caso de incumplimiento, determinar las responsabilidades y sanciones administrativas correspondientes.
- Evaluar cuando se le instruya, el cumplimiento de metas del Organismo en base en los indicadores de operación, de la implantación de factores de eficiencia y la aplicación de avances tecnológicos.
- Atender los requerimientos que le formule el Coordinador de Control y Gestión, resultante de las funciones que tiene encomendadas.
- Requerir de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, información y documentación a las unidades administrativas del Organismo.
- Instrumentar las acciones para que él y el personal a su cargo apliquen los lineamientos que emita la Contraloría General, en el desempeño de las atribuciones que tienen conferidas.
- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Área.

**Puesto:** Coordinación de Auditoría

**Misión:** Evaluar y fiscalizar a través de revisiones la operación de todas las áreas, para vigilar y comprobar la transparencia en el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros, la observancia de sus políticas internas y externas, que coadyuven a la salvaguarda de la



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



## MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

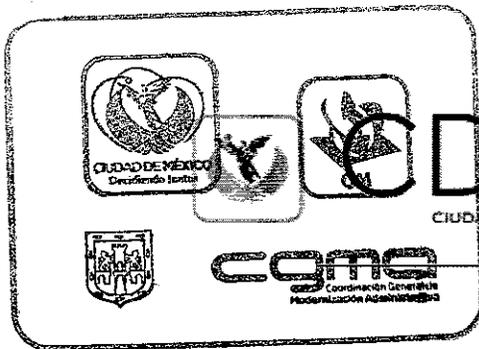
imagen del Organismo y cumplimiento de sus objetivos institucionales.

### **Objetivo 1:**

Supervisar, ejecutar y apoyar en las acciones para el desarrollo y control del Programa Anual de Control y Auditoría, así como de las acciones para la vigilancia de las recomendaciones generadas por Órganos Fiscalizadores Externos.

### **Funciones vinculadas al Objetivo 1:**

- Proponer al Contralor Interno del Organismo, para su aprobación, el Programa Anual de Control y Auditoría para cada ejercicio, manteniendo un seguimiento sistemático de su ejecución.
- Coordinar y supervisar la elaboración y cumplimiento en tiempo y forma de los reportes instruidos, para el sistema de información periódica del cumplimiento del Programa Anual de Control y Auditoría que requiere la Contraloría General, conforme a la normatividad específica.
- Controlar la realización de las auditorías, revisiones y evaluaciones programadas, extraordinarias o adicionales a las programadas, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto emita la Contraloría General, a efecto de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en materia de información, estadística, organización, procedimientos, sistemas de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones al personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes mueble e inmuebles, almacenes, activos y demás que correspondan en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Controlar y supervisar la formulación de las observaciones resultantes de las auditorías y revisiones, así como de las recomendaciones correspondientes y su seguimiento sistemático a la solventación de las mismas.
- Coordinar y atender los requerimientos que le formule el Contralor Interno del Organismo, resultante de las funciones que tiene encomendadas.
- Coordinar y aplicar los lineamientos que emita la Contraloría General, en el desempeño de las atribuciones que tiene conferidas en el control de la información que proporcionen las unidades administrativas del Organismo, para dar seguimiento hasta su conclusión al cumplimiento de las recomendaciones que emitan, tanto la Contaduría Mayor de Hacienda de la Cámara de Diputados, como la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa, así mismo en lo relativo el seguimiento hasta su conclusión del cumplimiento de las recomendaciones que emitan los Despachos de Auditores



**CDMX**  
CIUDAD DE MEXICO



## MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Externos.

- Coordinar las verificaciones para que la estructura organizacional, manuales administrativos y sistemas de operación de las áreas del Organismo se encuentren actualizados y, cuenten con los registros y autorizaciones necesarias, observando el control interno.

**Objetivo 2:** Supervisar el adecuado ejercicio de los recursos federales transferidos a las unidades administrativas del Organismo se apliquen con base en los acuerdos, convenios y bases de colaboración celebrados con las autoridades federales competentes.

### Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Coordinar y/o requerir de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, información y documentación a las unidades administrativas del Organismo, así como a proveedores, contratistas y prestadores de servicios, cuando lo estime conveniente.
- Coordinar las acciones de fiscalización, para que los subsidios otorgados por el Distrito Federal para las Entidades, sean aplicados de acuerdo a los programas autorizados.
- Coordinar las acciones para que el personal a su cargo aplique los lineamientos que emita la Contraloría General, en el desempeño de las atribuciones que tienen conferidas.
- Coordinar la evaluación y fiscalización a través de revisiones, del cumplimiento de las obligaciones, resultantes de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, evaluación de la gestión pública, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado de la institución, adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y demás que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Coordinar las acciones de fiscalización, para que el ejercicio de los recursos federales transferidos a las unidades administrativas del Organismo se apliquen con base en los acuerdos, convenios y bases de colaboración celebrados con las autoridades federales competentes.
- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Área y atender las acciones especiales de control que se demanden interna y externamente.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operacional

**Misión:** Supervisar, ejecutar y apoyar en las acciones para el desarrollo y



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



## MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

control del Programa Anual de Control y Auditoría, así como de las acciones para la vigilancia de las recomendaciones generadas por Órganos Fiscalizadores Externos.

**Objetivo 1:** Proponer estrategias para la integración del Programa Anual de Control y Auditoría para Fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones, resultantes de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, evaluación de la gestión pública.

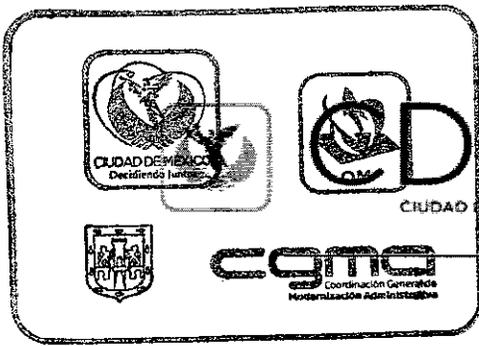
### Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Apoyar en la propuesta del Programa Anual de Control y Auditoría para cada ejercicio y en el seguimiento sistemático de su ejecución.
- Apoyar en la supervisión y la elaboración en tiempo y forma de los reportes instruidos para el sistema de información periódica que requiere la Contraloría General, en el seguimiento sistemático del Programa Anual de Control y Auditoría, conforme a la normatividad específica.
- Fiscalizar a través de las revisiones programadas y que le sean instruidas supervisar o realizar, el cumplimiento de las obligaciones, resultantes de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, evaluación de la gestión pública, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado de la institución, adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y demás que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Supervisar y/o formular las observaciones resultantes de las auditorías y revisiones, así como de las recomendaciones correspondientes y su seguimiento sistemático a la solventación de las mismas.

**Objetivo 2:** Supervisar el desarrollo de las acciones de los grupos de trabajo de cada auditoría que se le instruya controlar, requerir información y documentación a las unidades administrativas del Organismo, así como a proveedores, contratistas y prestadores de servicios, para vigilar el cumplimiento de la normatividad establecida.

### Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Atender los requerimientos que le formule el Coordinador de Auditoría, resultante de las funciones que tiene encomendadas.
- Requerir de acuerdo a sus funciones, información y documentación a las unidades administrativas del Organismo, así como a proveedores, contratistas y prestadores de



## MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

servicios, cuando lo estime conveniente.

- Instrumentar las acciones para que él y el personal a su cargo apliquen los lineamientos que emita la Contraloría General, en el desempeño de las atribuciones que tienen conferidas.
- Apoyar al Coordinador de Auditoría para dar seguimiento hasta su conclusión al cumplimiento de las recomendaciones que emitan, tanto la Contaduría Mayor de Hacienda de la Cámara de Diputados, la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa y/o los Despachos de Auditores Externos.
- Supervisar el desarrollo de las acciones de los grupos de trabajo de cada auditoría que se le instruya controlar.
- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Área.