



SERVICIOS DE SALUD  
JALISCO

Servicios de  
Salud Jalisco

Manual de  
Organización  
Específico

Dirección de  
Contraloría

Fecha de Emisión:  
**Marzo del 2001**

Fecha de Actualización  
**21 febrero 2013**

Este documento es vigente y está actualizado porque responde a las necesidades actuales de la unidad, y no hay uno nuevo que lo sustituya.

Responsable de la información: Dirección de Contraloría  
Responsable de la Publicación: Depto. de Organización y  
Métodos  
1° marzo 2013



Código:  
**DOM-OE174-D7\_004**



## ÍNDICE

I.	Introducción.	2
II	Políticas de Uso y Actualización del Manual.	3
III.	Antecedentes Históricos.	4
IV.	Rumbo de Gobierno.	8
V.	Filosofía	9
	a) Misión.	9
	b) Visión	9
	c) Valores	9
VI.	Fundamento Legal.	10
VII	Atribuciones.	14
VIII	Estructura Orgánica.	23
IX	Organigrama Estructural.	24
X	Descripción de Objetivos y Funciones.	25
XI.	Colaboradores.	41
XII.	Autorización.	42

## I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización es un instrumento técnico-administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplimentar lo estipulado en el Reglamento de la Ley de Creación del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Jalisco.

Este documento sirve para:

- Proporcionar información sobre la estructura orgánica de la unidad administrativa;
- Establecer los niveles jerárquicos;
- Indicar las funciones de las área constitutivas;
- Encomendar responsabilidades;
- Evitar duplicaciones y detectar omisiones en las funciones;
- Propiciar la uniformidad en el trabajo;
- Utilizar de manera racional los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos;
- Facilitar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso y;
- Apoyar las auditorías internas de los órganos de control.

El Manual de Organización está integrado por los siguientes apartados: antecedentes históricos, misión, fundamento legal, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, descripción de funciones, autorización y colaboradores.



## II. POLÍTICAS DE USO DEL MANUAL

1. El Responsable de la unidad administrativa, establecerá los mecanismos para la difusión, capacitación y utilización del manual de organización.
2. Las direcciones de área, coordinaciones generales, subdirecciones y encargados de las unidades administrativas, vigilarán la aplicación de las funciones contenidas en el manual de organización, en sus áreas operativas.
3. Los Directivos de la unidad administrativa, podrán revisar el manual de organización y hacer las observaciones pertinentes al Depto. de Organización y Métodos cuando se tenga la necesidad de realizar algún cambio.
4. En analogía con el código civil del Estado de Jalisco en su artículo 11, que a la letra dice: “...*La ley sólo queda abrogada o derogada por otra posterior que así lo declare expresamente*” es que se estableció la siguiente política técnico.-administrativas en materia de Manuales de Organización y en procedimientos.

Todos los documentos que se encuentran actualmente dictaminados y controlados se sujetarán a lo siguiente:

- Un Manual de Organización **actualizado** es aquel que está vigente y responde a las necesidades actuales de la institución.
  - Un Manual de Organización es **vigente** mientras que no haya otro que lo sustituya.
  - Un Manual de Organización es **obsoleto** cuando su contenido ya no responde a las necesidades actuales de la institución, y éste se encuentra en desuso
  - Un Manual de Organización es **dictaminado** cuando cumple con los lineamientos establecidos en las Guías técnico-administrativas, emitidas por la Dirección General de Planeación.
5. El Departamento de Organización y Métodos mantendrá bajo custodia el original y el archivo electrónico (protegido) de los manuales de organización autorizados y publicará en la página de internet del Organismo, el archivo electrónico para su consulta.



### III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

- El 05 de febrero de 1917 se promulgó la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, cuyo Artículo 73 confía la salubridad general de la República a los poderes ejecutivo y legislativo; se crea el Departamento de Salubridad y el Consejo de Salubridad General.
- En 1934 entra en vigor la Ley de Coordinación y Cooperación de Servicios Sanitarios en la República, la cual promueve convenios entre el Departamento de Salubridad Pública y los Gobiernos de los Estados, para la creación de los Servicios Coordinados de Salud Pública en los Estados.
- Como consecuencia de la Ley de Coordinación y Cooperación de Servicios Sanitarios en la República, en el año de 1934 se crean los Servicios Coordinados de Salud Pública en Jalisco.
- En 1937 se crea la Secretaría de Asistencia, la cual se fusiona en 1943 con el Departamento de Salubridad, para constituir la Secretaría de Salubridad y Asistencia.
- En 1977 se instaura el Sector Salud con base en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- El 3 de febrero de 1983 se incluyó en el Artículo 4º. , Constitucional la garantía social del derecho a la protección de la salud.
- En diciembre de 1983, el Congreso de la Unión aprobó la Ley General de Salud, que fue emitida el 7 de febrero y entró en vigor el 1º de julio de ese año.
- El 25 de enero de 1985 en el proceso de modernización la Secretaría de Salubridad y Asistencia, cambia su denominación a Secretaría de Salud.
- El 29 de agosto de 1985 se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Jalisco, el decreto por el cual se reforma la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, con lo cual se crea el Departamento de Salud del Gobierno del Estado de Jalisco, y desaparecen los Servicios Coordinados de Salud Pública en el Estado.
- Por decreto del Poder Ejecutivo que apareció en el Diario Oficial de la Federación del 25 de marzo de 1986, se crea el Consejo Nacional de Salud.
- El 30 de diciembre de 1986 en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco”, se publicó la Ley Estatal de Salud.
- En el año de 1989 al entrar en vigor la nueva Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, se cambia el nombre de Departamento de Salud por el de Secretaría de Salud y Bienestar Social.



- En el año de 1993 se cambia de denominación de Secretaría de Salud y Bienestar Social por Secretaría de Salud.
- Al consolidarse la descentralización y desconcentración de los servicios de salud del gobierno Federal al Estado, se crea el Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Jalisco, conforme al decreto No 16 526 (POE-10-04-97).
- El 03 de agosto de 1999 se publica en el Periódico Oficial del Estado, el Reglamento de la Ley de Creación del OPD Servicios de Salud Jalisco.
- En el mes de junio del 2000 es aprobado por la Junta de Gobierno del OPD Servicios de Salud Jalisco, El Manual de Organización General.
- Se elabora el primer Programa Estatal del Sector Salud 2001 – 2007.
- En el 2002 surge a nivel nacional el proyecto de Seguro Popular y Jalisco junto con otras cuatro entidades federativas, toman la decisión de hacer el pilotaje de dicho programa, por lo tanto se creó la Unidad Estatal del Seguro Popular.
- En 13 de agosto del 2003 se crea la Dirección de la Unidad Protección en Salud, que se ubica en el staff, encargada de ofrecer el Seguro popular a la población sin seguridad social.
- Para Junio del 2008, se realiza una Reestructuración y por acuerdo de la Junta de Gobierno del O. P. D. Servicios de Salud Jalisco, La Dirección de la Unidad de Protección en Salud (**Régimen Estatal de Protección Social en Salud**) se convierte en Dirección General del Régimen Estatal de Protección Social en Salud.



## IV. RUMBO DE GOBIERNO

En el Estado de Jalisco aspiramos a ser un gobierno líder en prosperidad a nivel mundial, con vocación clara y compartida, con mejores oportunidades de desarrollo y calidad de vida. Pretendemos eliminar la pobreza extrema y propiciar a que todos los habitantes tengan oportunidades de ingresos suficientes para una vida digna, con educación, salud, seguridad y vivienda en cada región de la entidad, donde las familias convivan con alegría en un clima de respeto al medio ambiente, con equidad y alta participación ciudadana.

### Valores y Principios Compartido

Estableceremos y restableceremos cuantas veces sea necesario, los mecanismos que privilegien el diálogo, la **libertad** de expresión y la comunicación oportuna, completa, transparente y veraz.

Trabajaremos de la mano ciudadanía y gobierno para brindar certidumbre, **honestidad**, equidad y eficiencia en la aplicación del derecho, la justicia y el ejercicio de los recursos de la sociedad.

Desarrollaremos nuestro trabajo bien, a la primera, haciéndolo con **calidad**, calidez **humana** y disciplina.

Realizaremos todas y cada una de las acciones de gobierno y sociedad con verdadero **espíritu de servicio**.

Procuraremos en nuestro entorno, generar una ambiente de unidad, donde se respire el

optimismo, la concordia, el **entusiasmo** y la alegría de trabajar para el bien común y de convivir como una gran familia.

Orientaremos nuestros esfuerzos con **perseverancia** hacia el cumplimiento de los más altos anhelos y propósitos comunes, privilegiando la cultura de la prevención y la planeación.

Partiremos del **respeto** a la dignidad, la confianza en las personas y la credibilidad en nuestras instituciones, como principio fundamental de la relación humana y de las interacciones entre sociedad y gobierno.

Trabajaremos en equipo con **tolerancia**, propiciando la multidisciplinariedad, la creatividad y la sinergia grupal, sin menoscabo de nuestras iniciativas individuales.

### Ejes Estratégicos y Propósitos Generales del Desarrollo

#### **Empleo y Crecimiento**

Lograr que las familias de Jalisco alcancen un mayor poder adquisitivo a través del desarrollo económico del estado, la creación y fortalecimiento de cadenas de valor, la generación de más empleos mejor remunerados y de oportunidades de crecimiento para todos.

#### **Desarrollo Social**

Lograr el desarrollo integral de todos los jaliscienses para vivir en un ambiente digno y estimulante a través del fortalecimiento del capital humano y el incremento del patrimonio natural, cultural y social.

#### **Respeto y Justicia**

Garantizar, con la participación de la sociedad, un entorno seguro para la vida, la propiedad y la movilidad de las personas y bienes, así como también generarles mayor certeza y seguridad jurídica.

#### **Buen Gobierno**

Contar con un gobierno eficiente, profesional, transparente y honesto, que rinda cuentas y actúe de acuerdo con la voluntad ciudadana.

## V. FILOSOFÍA

### a) MISIÓN DEL ORGANISMO SERVICIOS DE SALUD JALISCO:

Proteger y mejorar la salud de la población, con la participación de todos los Jaliscienses.

### b) VISION

Jalisco será un estado saludable y líder en el país donde la gente tendrá mejor salud y vivirá más años con armonía y calidad, pues dispondrá de un sistema de salud organizado por separación de funciones y francamente orientado hacia la promoción de la salud, la prevención de las enfermedades y la atención curativa integral.

### c) VALORES

- Compromiso
- Eficiencia
- Calidad Integral
- Honradez
- Respeto
- Liderazgo
- Confianza
- Equidad
- Eficacia
- Innovación
- Prevención
- Colaboración

## VI. FUNDAMENTO LEGAL

### A. FUNDAMENTO LEGAL

#### 1. Legislación

##### 1.1 Constitucional

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Publicada: Diario Oficial de la Federación 5 de febrero de 1917.

Constitución Política del Estado de Jalisco.

Publicada: Periódico Oficial del Estado 21, 25, 28 de julio y 1º de agosto de 1917.

##### 1.2 Ordinaria

Ley General de Salud.

Publicada: Diario Oficial de la Federación 07 de febrero de 1984.

Ley Estatal de Salud.

Publicada: Periódico Oficial del Estado 30 de diciembre de 1986.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.

Publicada: Periódico Oficial del Estado 28 de febrero de 1989.

Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado "Servicios de Salud Jalisco".

Publicada: Periódico Oficial del Estado 10 de abril de 1997.

Ley para el Ejercicio de las Profesiones del Estado de Jalisco.

Publicada: Periódico Oficial del Estado 27 de enero de 1998.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Publicada: Diario Oficial de la Federación 30 de marzo de 2006.

Ley de Coordinación Fiscal.

Publicada: Diario Oficial de la Federación 27 de diciembre de 1978.

Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco.

Publicada: Periódico oficial El Estado 20 de enero de 1998.

Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco.

Publicada: Periódico Oficial El Estado 14 de marzo de 1995.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Publicada: Diario Oficial de la Federación 04 de enero de 2000.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Publicada: Diario Oficial de la Federación 04 de enero de 2000.

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



Publicada: Diario Oficial de la Federación 31 de marzo de 2007.

Ley Nacional del Sistema de Información Estadística y Geográfica.

Publicada: Diario Oficial de la Federación 16 de abril de 2008.

Ley que divide los Bienes Pertencientes al Estado en Bienes de Dominio Público y Bienes de Dominio Privado.

Publicada: Periódico Oficial del Estado 14 de diciembre de 1957.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

Publicada: Periódico Oficial del Estado 23 de diciembre de 1997.

Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Publicada: Periódico Oficial del Estado 07 de abril de 1984.

Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus municipios.

Publicada: Periódico Oficial del Estado 19 de diciembre de 2000.

Ley de Obras Públicas del Estado de Jalisco.

Publicada: Periódico oficial del Estado 07 de febrero de 2004.

Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Publicada: Periódico Oficial del Estado 11 de Septiembre de 2003.

Código Penal para el Estado de Jalisco.

Publicado: Periódico Oficial del Estado 02 de septiembre de 1982.

Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco.

Publicada: Periódico Oficial del Estado 25 de febrero de 1995.

Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Publicada: Periódico Oficial del Estado 22 de diciembre de 2011.

## 2. Reglamentos.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.

Publicado: Diario Oficial de la Federación 05 de abril de 2004.

Reglamento de La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Publicada: Diario Oficial de la Federación 28 de junio de 2006.

Reglamento de Capacitación de los Trabajadores de la Secretaría de Salud.

Suscrito: 10 de noviembre de 1998.

Reglamento de la Ley de Creación del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Jalisco.

Publicado: Periódico Oficial del Estado 03 de agosto de 1999.

Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado. Publicado:

Periódico Oficial del Estado 12 de noviembre de 1998.

Reglamento Interior del Comité de Planeación para el Desarrollo de Estado.

Publicado: Periódico Oficial del Estado 13 de junio 1991.

Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud.

Publicado: Diario Oficial de la Federación 31 de octubre de 1986.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco.

Publicado: Periódico Oficial del Estado 13 de julio de 1995.

Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.

Publicada: Diario Oficial de la Federación 03 de noviembre de 1982.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Jalisco.

Publicada: Periódico Oficial del Estado 24 de mayo de 1990.

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

Publicada: Diario Oficial de la Federación 19 de enero de 2004.

### 3. Acuerdos

Acuerdo por el que se crea la Comisión de Descentralización y Desconcentración de la Secretaría de Salud.

Publicado: Diario Oficial de la Federación 08 de marzo de 1983.

Decreto por el que el Ejecutivo Federal establece Bases para el Programa de Descentralización de los Servicios de Salud de la Secretaría de Salubridad y Asistencia Pública.

Publicado: Diario Oficial de la Federación 30 de agosto de 1983.

Acuerdo de Coordinación que celebran el Ejecutivo Federal por conducto de las Secretarías de Programación y Presupuesto, de la Contraloría General de la Federación y de la Secretaría de Salubridad y Asistencia y el Ejecutivo del Estado de Jalisco, para transferir la realización de obras públicas en unidades médicas para la entidad.

Publicado: Diario Oficial de la Federación 19 de junio de 1984.

Acuerdo número 33 por el que se desconcentran facultades a los Servicios Coordinados de Salud Pública en las entidades federativas, órganos desconcentrados por territorio de competencia coordinada, con el propósito de darles autonomía operativa.

Publicado: Diario Oficial de la Federación 31 de agosto de 1984.

Acuerdo de Coordinación que celebran el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado de Jalisco, con el propósito de establecer las bases para la elaboración y ejecución del Programa de Descentralización de los Servicios de Salud.

Publicado: Diario Oficial de la Federación 17 de diciembre de 1984.

Acuerdo de Coordinación que celebran el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo Estatal, con el propósito de Descentralizar el Ejercicio de las Funciones de Control y Regulación Sanitaria en el Estado.

Publicado: Diario Oficial de la Federación 12 de agosto de 1986.

Acuerdo de Coordinación que celebran el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado de Jalisco,



para la Integración Orgánica y la Descentralización Operativa de los Servicios de Salud en la Entidad.

Publicado: Diario Oficial de la Federación 1° de diciembre de 1986.

Acuerdo Específico de Coordinación para el ejercicio de facultades en materia de control y fomento sanitarios, que celebran la Secretaría de Salud, con la participación de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, y el Estado de Jalisco.

Publicado: Periódico Oficial de la Federación Estado 24 de octubre de 2008.

Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud.

Publicado: Diario Oficial de la Federación 25 de septiembre de 1996.

Acuerdo de Coordinación para la Descentralización Integral de los Servicios de Salud en la Entidad.

Publicado: Diario Oficial de la Federación 06 de mayo de 1997.

Acuerdo Intersecretarial que fija las políticas en materia de captación y ejercicio de cuotas de recuperación por Prestación de Servicios Públicos de Salud en el Estado.

Publicado: Periódico Oficial del Estado 06 de junio de 2002.

Acuerdo Específico de Coordinación para el ejercicio de facultades en materia de control y fomento sanitarios, que celebran la Secretaría de Salud, con la participación de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, y el Estado de Jalisco.

Publicado: Diario Oficial de la Federación 24 de octubre de 2008.

Decreto de creación del Comité de Planeación para el Desarrollo de Estado.

Publicado: Periódico Oficial del Estado 12 de mayo de 1981.

#### 4. Planes y Programas.

Programa Nacional de Salud 2007-2012.

Programa Sectorial 08 "Protección Integral a la Salud".

#### 5. Normas

Normas Oficiales expedidas por la Secretaría de Salud Federal.



## VII. ATRIBUCIONES

### REGLAMENTO DE LA LEY DE CREACIÓN DEL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO SERVICIOS DE SALUD JALISCO

#### CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES EN GENERAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

**Artículo 7°.-** Corresponde a las unidades administrativas del Organismo, por conducto de sus titulares u órganos de dirección:

- I. Proponer la actualización y difundir la normatividad en los asuntos de su competencia en los términos de las leyes aplicables y vigilar su cumplimiento;
- II. Programar, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de las funciones encomendadas de las áreas a su cargo;
- III. Acordar con el inmediato superior jerárquico sobre la resolución de los asuntos cuya tramitación y despacho se encuentre dentro de la competencia encomendada a su unidad;
- IV. Asesorar técnicamente a sus superiores, dentro de la esfera de su competencia, así como a las demás unidades administrativas del Organismo;
- V. Coordinar sus actividades con los titulares de otras unidades administrativas y en su caso, con las instituciones y organizaciones de los sectores público, social y privado, relacionadas en la materia que le corresponda;
- VI. Proponer al inmediato superior jerárquico la celebración de los acuerdos de coordinación, así como los convenios necesarios con otras instituciones y organizaciones de los sectores social y privado, en materia de su competencia;
- VII. Realizar investigaciones y formular dictámenes e informes, así como emitir opiniones relativas a la competencia de la unidad administrativa a su cargo;
- VIII. Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnico-administrativa que le sean requeridos conforme a las políticas respectivas;
- IX. Someter a la aprobación del inmediato superior jerárquico los programas, estudios y proyectos elaborados en el área de su responsabilidad;
- X. Cumplir y hacer cumplir las leyes federal y estatal en materia de responsabilidades de los servidores públicos;



- XI. Apoyar técnicamente la descentralización de los servicios de salud, la desconcentración de las funciones y la modernización administrativa;
- XII. Formular las aportaciones de la unidad u órgano a su cargo para la integración del programa operativo anual, manuales de organización de procedimientos y de servicios al público, para el trámite que corresponda de acuerdo a las normas y lineamientos aplicables;
- XIII. Participar en forma coordinada en la elaboración del Diagnóstico de Salud y del Informe Anual de Actividades;
- XIV. Colaborar en el diseño e implementación del sistema de retroinformación de resultados operativos e impacto de los programas y servicios de salud del Organismo;
- XV. Proponer a la Dirección General de Administración, el personal de nuevo ingreso, las promociones, licencias y remociones de la unidad o área a su cargo;
- XVI. Promover una cultura de servicio con principios de superación y reconocimiento del trabajador, en coordinación con las direcciones Generales de Administración y de Salud Pública.
- XVII. Autorizar por escrito, atendiendo a las necesidades del servicio, y de acuerdo con el superior jerárquico correspondiente, a los funcionarios subalternos para que, previo registro de dicha autorización en la Dirección de Asuntos Jurídicos, firmen documentación relacionada con la competencia de la unidad a su cargo;
- XVIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia, así como firmar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos del superior jerárquico y aquellos que se miran con fundamento en las facultades que les correspondan;
- XIX. Proponer estrategias de información, educación y comunicación al público, en materia de su competencia;
- XX. Proveer lo necesario para elevar la productividad y la racionalización de estructuras, procedimientos y funcionamiento de las diferentes áreas de Servicios de Salud Jalisco;
- XXI. Recibir en audiencia al público que lo solicite;
- XXII. Vigilar el cumplimiento del derecho de petición; y
- XXIII. Despachar todos aquellos asuntos y ejercer la demás facultades que le confieran las disposiciones legales y el Director General del Organismo que sean afines a la competencia de la unidad u órgano a su cargo.



## CAPÍTULO IX DE LA CONTRALORIA

**Artículo 42.-** Al frente de la Dirección de Contraloría, señalada en el penúltimo párrafo del artículo 3 de este Reglamento, habrá un Director designado en los términos del artículo 39, fracción IX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, quien dependerá orgánica y funcionalmente de la Contraloría General del Estado, con adscripción en el Organismo.

Ejercerá las atribuciones previstas en las leyes federales y estatales y demás ordenamientos administrativos relativas al control, investigación auditoría, visita, trámite de quejas y denuncias, substanciación de procedimientos, imposición de sanciones, resolución de recursos y evaluación, que confieren dichos ordenamientos.

El Organismo proporcionará al titular de la Dirección de Contraloría los recursos humanos y materiales que requiera para la atención de los asuntos a su cargo.



## VIII ESTRUCTURA ORGÁNICA

### 1. Dirección General de Servicios de Salud Jalisco

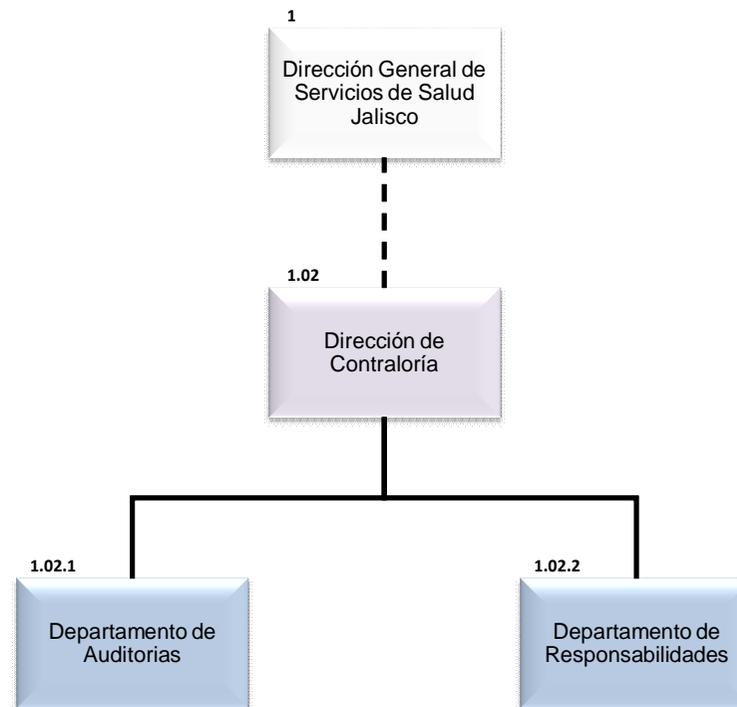
#### 1.02 Dirección de Contraloría.

1.02.1 Departamento de Auditorías.

1.02.2 Departamento de Responsabilidades.



## XI ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



## X DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS Y FUNCIONES

### 1.02 DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA.

#### Objetivo:

Organizar, instrumentar y coordinar el sistema integral de auditorías del organismo, para vigilar que los diversos instrumentos de control se apliquen y utilicen de manera eficiente.

#### Funciones:

- g) Presentar al Director General del Organismo y Secretario de Salud el Programa Anual de Auditoría a través de la Auditoría Integral, así como el anteproyecto del presupuesto por programas que sea necesario para su operación.
- h) Dirigir y vigilar las revisiones para comprobar el cumplimiento de las disposiciones, normas y lineamientos sobre planeación, programación presupuestal, contabilidad, ingresos, inversiones, administración de recursos humanos, materiales, financieros, patrimonio y fondo de valores del Organismo; así como el adecuado ejercicio presupuestario.
- i) Asesorar con base a la normatividad, la toma de decisiones para las modificaciones al presupuesto, desarrollo de programas prioritarios, adquisiciones y conservación de bienes y opinar sobre el contenido de convenios, contratos, concursos y todas aquellas transacciones significativas que representen ingresos o egresos para el Organismo.
- j) Atender las quejas y denuncias que presenten los particulares en contra de los servidores públicos que laboran en el Organismo.
- k) Evaluar la aplicación de medidas correctivas al personal que se encuentre en responsabilidad, respecto a procedimientos y normas establecidas, y supervisar el cumplimiento de las acciones correctivas que resulten de las revisiones practicadas.
- l) Substanciar el procedimiento relativo a los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos en contra de las sanciones que se impongan, y someter a la consideración del Director General del Organismo los proyectos de resolución correspondiente.
- m) Dar fe en la acta de entrega-recepción que realice un servidor público que por cualquier motivo deje su función, cargo o comisión, en la que entregue los recursos humanos, materiales y financieros con que contó para el desempeño de sus



- funciones, así como los archivos, documentos y asuntos en trámite, a quién lo sustituya o a la persona que para tal efecto designe el superior jerárquico.
- n) Informar al Director General del Organismo, el avance de los programas de contraloría, así como los resultados de las revisiones practicadas, y en su caso de las acciones correctivas adoptadas.
  - o) Vigilar el estado que guardan los registros contables, subsidios y los diversos fondos especiales, fijos, revolventes y otros.
  - p) Fiscalizar que los recursos financieros, humanos y materiales, lleguen con oportunidad a su destino, y se ejerzan con estricto apego a la disciplina presupuestal.
  - q) Coordinar con las diversas instancias del Organismo, la organización e instauración de acciones para la simplificación administrativa de los diversos procesos y procedimientos.
  - r) Vigilar que la Dirección de Recursos Humanos del Organismo, envíe en tiempo y forma a la Contraloría del Estado, el padrón de los servidores públicos que tienen la obligación a presentar la declaración de situación patrimonial, así como la actualización del mismo.
  - s) Vigilar que las normas, lineamientos, procedimientos normativos y otras disposiciones contenidas en los boletines que emita la Secretaría de la Función Pública y otras instancias que son de observancia obligatoria se cumplan en su totalidad.
  - t) En general, todas aquellas que le confiera el Reglamento de la Ley de Creación del Organismo, las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y todas aquellas asignadas por su superior jerárquico en la materia.

### 1.02.1 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS

#### Objetivos:

Verificar que las funciones sustantivas y administrativas del Organismo Público, se realicen con apego a la normatividad, y en caso de detectar irregularidades dar vista a las áreas correspondientes para la aplicación de sanciones. Asimismo, proponer, con el visto bueno del Director de Contraloría Interna, acciones que propicien la eficiencia, eficacia y transparencia en la gestión pública, para el logro de objetivos y metas.

Propiciar una mayor eficiencia, honestidad y transparencia en el ejercicio y manejo de los fondos públicos asignados al Organismo.



Vigilar la aplicación de leyes, normas, instrumentos, procedimientos de control, evaluación, de fiscalización y todos aquellos lineamientos vigentes Estatales – Federales que permitan regular el funcionamiento del Organismo.

Fiscalizar y controlar los Recursos del Organismo, para garantizar el manejo eficaz y eficiente.

#### **Funciones:**

- a) Elaborar y desarrollar el Programa Anual de Control y Auditorías Integral que requiera el Organismo, con base a los lineamientos que establezca la Contraloría del Gobierno del Estado y de la Secretaría de la Función Pública
- b) Presentar al C. Director de Contraloría Interna, para que se someta a la aprobación del Director General del Organismo, el Programa Anual de Control y auditorías.
- c) Ordenar, de acuerdo a programa y/o por indicaciones del Director de Contraloría Interna, y realizar en forma directa ó por iniciativa del propio Director General del Organismo las auditorías a las Unidades y órganos desconcentrados del Organismo, a fin de promover la eficacia en su gestión y propiciar la consecución de los objetivos contenidos en sus programas.
- d) Vigilar, en el ámbito de su competencia, que las Unidades y Órganos desconcentrados del Organismo, cumplan con las normas y disposiciones en materia de: sistemas de registro y contabilidad; fondos y valores; contratación y remuneraciones de personal; contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, ejecución o supervisión de obra pública; conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles; almacenes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Estatal y Federal.
- e) Verificar mediante auditorías que las Unidades y Órganos desconcentrados del Organismo, observen en el ejercicio del gasto los lineamientos y criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, así como el marco legal, que les es aplicable, conforme a su naturaleza jurídica.
- f) Analizar el contenido de los informes derivados de la práctica de auditorías a las Unidades y Órganos desconcentrados del Organismo y conforme a sus resultados, proponer, a través del Director de Contraloría Interna, a las autoridades competentes las acciones pertinentes así como remitir al Departamento de Quejas, Denuncias y Responsabilidades, la documentación necesaria en la que sustenten las irregularidades detectadas para que de ser procedente se instaure procedimiento de responsabilidad.
- g) Informar al Director de la Contraloría Interna y a los titulares de las Unidades y de los Órganos desconcentrados, los resultados obtenidos, en las auditorías y evaluaciones.



- h) Apoyar al Departamento de Quejas, Denuncias y Responsabilidades a realizar investigaciones administrativas, con motivo de las quejas y denuncias que se presenten en la Dirección de Contraloría Interna, previa solicitud de dicho departamento.
- i) Intervenir en los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas que pertenezcan a este Organismo, de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Jalisco. Así como el Reglamento de Entrega Recepción Previa delegación de la facultad otorgada por la Contraloría del Estado
- j) Vigilar íntegramente que los procesos de enajenación adquisiciones o contratación de servicios se realicen con estricto apego a la Ley de Adquisiciones y Enajenación del Gobierno del Estado, su Reglamento y demás disposiciones normativas vigentes.
- k) Proponer a las autoridades competentes, previa aprobación del Director de Contraloría Interna, las acciones preventivas y correctivas necesarias para la resolución de situaciones ilegales o anómalas o el mejoramiento de la eficiencia y logro de los objetivos.
- l) Derivar previa aprobación del Director de Contraloría Interna, cuando proceda, al Departamento de Quejas, Denuncias y Responsabilidades, la documentación que presuma una responsabilidad administrativa, para la instauración del procedimiento administrativo disciplinario para el deslinde de responsabilidades, a fin de indemnizar el daño patrimonial causado por actos y omisiones que les sean imputables a los servidores públicos o bien, por incumplimiento o inobservancia de obligaciones legales inherentes a su cargo o relacionadas con su función o actuación.
- m) Supervisar y coordinar la preparación de los programas de trabajo de las auditorias y revisiones especiales, para asegurar que contengan los procedimientos necesarios.
- n) Verificar que las unidades administrativas del Organismo den cumplimiento a las disposiciones legales y normativas establecidas, a través de auditorias y revisiones directas y selectivas.
- o) Proponer al Director de Contraloría Interna, a los auditores que intervendrán en las auditorias que se practiquen en las unidades administrativas del Organismo, así como definir y establecer los criterios y lineamientos técnicos para controlar y evaluar su actuación.
- p) Supervisar y controlar el desarrollo del Programa anual de auditorias y de los programas de trabajo de las auditorias y revisiones especiales y/o específicas de las Unidades Administrativas que dependen del Organismo y de aquellas desconcentradas.
- q) Supervisar el cumplimiento de la aplicación de las medidas correctivas derivadas de la práctica de actos de fiscalización.



- r) Elaborar y presentar al Director de Contraloría Interna los informes de resultados y la información parcial que se requiera.
- s) Elaborar el Programa Anual de Capacitación al Personal de su Departamento y presentarlo, a la Dirección de Contraloría Interna, para su aprobación y autorización.
- t) Requerir información y documentación, previa autorización del Director de Contraloría Interna, a las Unidades y órganos desconcentrados; y solicitar datos e informes que requieran a proveedores y contratistas, en los términos de las disposiciones legales aplicables.
- u) Presentar ante el Director de Contraloría Interna, para su aprobación, anualmente, el proyecto de presupuesto para cubrir las necesidades propias de su Departamento.
- v) Optimizar y proteger los recursos de que se le hayan asignado, propiedad de la OPD, para su Departamento.
- w) En general, todas aquellas que le confiera el reglamento de la ley de creación del organismo, las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y todas aquellas asignadas por su superior jerárquico en la materia

## 1.02.2 DEPARTAMENTO DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES

### Objetivos:

Coadyuvar en la prevención y vigilancia del estricto cumplimiento que la Ley impone a los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y sancionar los actos u omisiones que infrinjan la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, y demás disposiciones normativas que rijan la función de los servidores públicos.

Atender las quejas y denuncias en contra de los servidores públicos, por motivo del incumplimiento de sus obligaciones e irregularidades en la prestación del servicio, integrar los expedientes, dar seguimiento, e informar sobre las resoluciones de los mismos.

Facilitar la orientación y fortalecer la comunicación entre la ciudadanía y las diferentes instancias del OPD-SSJ.

### Funciones:

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página

21

Dirección de Contraloría



- a) Brindar la asesoría que le sea solicitada, respecto a la presentación de quejas y/o denuncias con motivo de la prestación de los servicios y orientar al particular respecto la instancia y seguimiento que corresponda.
- b) Recibir, registrar y tramitar las quejas y denuncias que se presenten con motivo del actuar de los servidores públicos pertenecientes al O.P.D. y en su caso canalizar las que correspondan a la autoridad competente.
- c) Turnar a la Contraloría del Estado, las inconformidades que se presenten en la Contraloría Interna y atender las denuncias de irregularidades que se hayan cometido en el procedimiento de adjudicación, que realicen las personas interesadas, a efecto de que se corrijan.
- d) Asesorar a las áreas que lo soliciten para la instrumentación de actas administrativas relacionadas con incumplimientos de las obligaciones del servidor público y en general en materia de quejas, denuncias y responsabilidades.
- e) Solicitar la información necesaria a las Unidades pertenecientes al Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Jalisco, con objeto de integrar las investigaciones administrativas ordenadas, así como practicar cuantas diligencias sean necesarias para mejor proveer en las investigaciones ordenadas.
- f) Citar al quejoso dentro del procedimiento de investigación cuando se estime necesario, a efecto de que ratifique, amplíe y aporte los elementos de prueba correspondientes.
- g) Desahogar las audiencias y emitir los acuerdos respectivos, tanto en los procedimientos disciplinarios como de investigación.
- h) Elaborar los proyectos de resolución y proponer en su caso, la imposición de sanciones administrativas y/o la incoación de procedimiento de responsabilidad de conformidad a las disposiciones de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
- i) Llevar el registro de procedimientos disciplinarios y sanciones impuestas, así como notificar las resoluciones dictadas.
- j) Realizar las notificaciones respecto de los procedimientos de responsabilidades administrativas, quejas, denuncias e investigaciones.
- k) Presentar ante el Director de Contraloría Interna, para su aprobación, anualmente, el proyecto de presupuesto para cubrir las necesidades propias de su Departamento.
- l) Promover la optimización y proteger los recursos de que se le hayan asignado, propiedad del OPD, para su Departamento.
- m) Presentar los informes trimestrales, ante el Director de Contraloría Interna, de las actividades realizadas, solución de problemas, atención de quejas, denuncias y responsabilidades tramitadas y pendientes.



# Servicios de Salud Jalisco

## Manual de Organización Específico

### Dirección de Contraloría

Código DOM-OE174-D7\_004

Fecha de Emisión MARZO 2001

Fecha de Actualización 21 FEBRERO 2013



- n) Participar cuando así sea invitado, en los procesos de licitación y concursos que celebre y/o realice el O.P.D. Servicios de Salud Jalisco
- o) En general, todas aquellas que le confiera el Reglamento de la Ley de Creación del Organismo, las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y todas aquellas asignadas por su superior jerárquico en la materia.

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página

23

*Dirección de Contraloría*





## X. COLABORADORES

### DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Jefe del Departamento

Mtro. Contreras Cabrera, Rubén.

#### Asesor(es) Organizacional(es) que contribuyó(eron) en la Revisión

- Lic. Claudia Judith González Ochoa

#### Colaboradores que participaron en la revisión

- Lic. Oscar Torres Flores
- Lic. Samuel Humberto López Sahagún



## XI. AUTORIZACIÓN

**ELABORÓ:**

DIRECTORA DE LA CONTRALORÍA

**RÚBRICA**

LIC. MARÍA ANTONIA RODRÍGUEZ GUERRERO

**DICTAMEN TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN

**RÚBRICA**

DR. ARTURO MÚZQUIZ PEÑA

**AUTORIZÓ:**

SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DE  
SERVICIOS DE SALUD JALISCO

**RÚBRICA**

DR. JOSÉ ANTONIO MUÑOZ SERRANO

**28 FEBRERO 2013**

**FECHA DE AUTORIZACIÓN**