

**Listado de Procesos para PTCI 2014 que incluye Estándares de Calidad y Riesgos por Proceso**

Unidad Administrativa: **Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos**

**Elaboró:** MTRO. MIGUEL ÁNGEL CISNEROS IBARRA

Revisó:

Servicio/Actividad	Procesos de Aplicación	Procedimientos que se vinculan al proceso	Controles establecidos	¿Cuenta con estándares de calidad		¿Requiere mejora el control?	
				Tiempo	Riesgos	SI	NO
Recursos Financieros	Recursos Financieros	<ul style="list-style-type: none"> <li>Integración del presupuesto</li> <li>Ejercicio del Presupuesto</li> <li>Adecuaciones Presupuestarias</li> <li>Manejo y Control del Fondo Rotatorio</li> </ul>	Programa Anual de Trabajo Normatividad  Oficios del Presupuesto Anual Autorizado Calendario presupuestal Estado del Ejercicio del Presupuesto Adecuaciones presupuestarias  Cheques Facturas Estados de Cuenta Registro mensual de movimientos de fondo rotatorio <b>(por implantar)</b> Normatividad: (describir) Expedientes de cuentas por liquidar, facturas Cheques, etc.	20 días naturales	Recursos financieros suministrados sin racionalidad contable y financiera	X	

Contratos de Adquisiciones y Obras Públicas	Procedimiento operativo de asesoría/consultas en contratos y licitaciones.	Brindar asesoría jurídica en materia de contratos de adquisiciones, obras públicas, servicios y bienes, de manera oportuna.	Control Interno Se lleva a cabo un registro de las consultas o asesorías turnadas a esta Dirección de Área.	Ninguno	Procesos de contratación en adquisiciones, obra pública, servicios, contratos y convenios intervenidos de manera incorrecta según su marco normativo	x	
Contratos de Adquisiciones y Obras Públicas	Procedimiento operativo de participación en comités, subcomités y órganos colegiados.	Participar con carácter de asesor jurídico en los órganos colegiados en los que se tenga prevista su intervención.	Control Interno Se lleva a cabo un registro de las convocatorias a sesiones ordinarias y extraordinarias.	Ninguno		X	
Apoyo Técnico Normativo	Atención de recursos de revisión	Este proceso estriba en la atención que la Secretaría de Salud brinda a los recursos de revisión promovidos por los particulares frente al Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos	Se cuenta con una base de datos, que contiene todos los datos inherentes al medio de impugnación, desde el inicio hasta la conclusión.	No cuenta con estándares, en razón de que por Ley, se tiene el plazo legal de formular los alegatos correspondientes en 7 días hábiles.	Asesorías realizadas de modo insuficiente o de poca utilidad a las unidades administrativas para la aplicación de mejores prácticas administrativas y en materia de acceso a la información pública		X
Apoyo Técnico Normativo	Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI)	Es un procedimiento por medio del cual, se somete a consideración del COMERI la emisión, actualización o baja de	Se tiene el inventario de normatividad vigente, que refleja la normativa aplicable al interior de la Secretaría de Salud.	Son 20 días hábiles que se tienen para lo conducente. Por consiguiente, no cuenta con estándares.		X	

		instrumentos normativos por parte de las unidades administrativas u órganos desconcentrados.					
Apoyo Técnico Normativo	Resoluciones del Comité de Información	Elaboración de las resoluciones del Comité de Información, mediante las cuales, confirma, revoca o modifica la inexistencia, reserva o confidencialidad invocada por las unidades administrativas u órganos desconcentrados, derivado de las solicitudes de acceso a la información.	Se cuenta con un control, en donde se registran los datos de la resolución, como, número de solicitud, información que piden, sentido de la misma.	No cuenta con estándares.		X	
Derechos Humanos e Investigación Normativa en Salud	Atención en Derechos Humanos	Procedimientos de la atención en Materia de Derechos Humanos	Control de Gestión establece 20 días para la atención de la petición	No cuenta con estándares propios	Políticas públicas rezagadas en materia de derechos humanos de impacto a la Secretaría, por una mala resolución de sus procesos		X
Consultiva	Procedimiento de Atención a Consultas	Atender las consultas jurídicas que formulen las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados,	Control de Gestión	20 días hábiles y, de ser el caso una prórroga de 20 días hábiles más.	Asesoría realizadas de modo insuficiente o de poca utilidad a las unidades administrativas	X	

		Entidades Coordinadas por esta Secretaría, otras Dependencias y Entidades Federativas de la Administración Pública Federal, Instituciones Públicas de las Entidades Federativas y del Público en general, relativas al ámbito de competencia de la Secretaría de Salud.					
Consultiva	Procedimiento de Publicación en el Diario Oficial de la Federación.	Tramitar, a petición del área o unidad responsable de su generación, y previa remisión de los requisitos que indican las disposiciones jurídicas aplicables, la publicación en el Diario Oficial de la Federación de los documentos que sean remitidos para tal efecto, con excepción de los relativos a las licitaciones públicas, los del Servicio Profesional de Carrera e instrumentos consensuales.	Control de Gestión	20 días hábiles y, de ser el caso una prórroga de 20 días hábiles más.		X	
Consultiva	Procedimiento de Registro de Nombramientos.	Efectuar el registro y control de los nombramientos de los integrantes de los órganos de dirección, gobernación y apoyo de	Control de Gestión	20 días hábiles y, de ser el caso una prórroga de 20 días hábiles más.		X	

		las entidades paraestatales sectorizadas a la Secretaría de Salud.					
Control de Gestión	Sistema Electrónico de Control de Gestión	Establecer la metodología para mantener un sistema homogéneo de control de ingreso, seguimiento y desahogo de los asuntos que corresponda atender a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, así como del Sistema de Administración de Correspondencia (SAC), con excepción de los asuntos de carácter contencioso, confidencial y/o reservado.	Si, con un seguimiento de desahogo de los asuntos turnados por parte del Área de Control de Gestión el cual, consiste en revisar las fechas de vencimiento de atención de los asuntos registrados en el Sistema Electrónico por parte de las diversas áreas e imprimir un informe diario.	20 días hábiles, prioridad normal. 3 días hábiles antes de vencer o de prioridad Urgente (1 día hábil anterior al vencimiento se avisa). Se reporta diariamente a las Áreas y se genera acuse de recibo. Mensualmente se informa de asuntos vencidos.		X	
Control de Gestión	Sistema Electrónico de Archivo	Establecer un mecanismo para mantener un sistema homogéneo de control de archivo (Integración, resguardo y trámite).	Mensualmente emite un reporte el responsable del área de control de gestión, en el cual se indica el inventario de los expedientes aperturados y registrados por personal responsable de cada Área de la CGAJDH.	De forma anual, de acuerdo a la Guía simple de Archivos.		X	

## Instructivo de Llenado

**Servicio o actividad:** Mencionar las actividades sustantivas de la unidad administrativa o en su caso, el servicio que se presta.

Ejemplo actividades: Atención médica, Adquisiciones, Recursos humanos, Recursos financieros, Evaluación del desempeño, Tecnologías de la Información, otras actividades sustantivas.

Ejemplo de servicios: urgencias, información.

**Procesos de Aplicación:** Mencionar los procesos a los que corresponde la actividad o servicio.

Ejemplo de procesos: urgencias, Adquisiciones, Recursos Humanos, Recursos Financieros, evaluación a programas prioritarios de salud, Atención a usuarios de la red

**Procedimientos que se vinculan al proceso:** mencionar de los descritos en el Manual de Procedimientos cuales se relacionan con el proceso, pueden ser más de uno.

**Controles establecidos:** Enlistar los controles existentes y que están funcionando actualmente para la actividad o servicio descrito, en caso de no tener colocar los posibles controles a implantar.

**Nota:** No se debe sólo limitar a los descritos en los procedimientos, sino a los controles de las actividades

**Estándares de calidad:** Mencionar el grado de cumplimiento exigible a un criterio de calidad

*Tiempo:* Describir los estándares de tiempo que se requieren.

Ejemplo: 20 días naturales para la integración del presupuesto

*Rango:* El límite establecido en el que resulta aceptable el nivel de calidad

Ejemplo: de 1 a 20 días a partir de la recepción de la normatividad

**Requiere mejora:** evaluar si se es suficiente y efectivo el control o si requiere hacerle adecuaciones.