

“2017 Año del Centenario de la Promulgación de la  
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos”

---

## **PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2017**



### **ÁREAS**

1. Dirección Consultiva.
2. Dirección Contenciosa.
3. Dirección de Contratos de Adquisiciones y Obras Públicas.
4. Dirección de Apoyo Técnico Normativo.
5. Dirección de Derechos Humanos e Investigación Normativa en Salud.
6. Dirección de Enlace con Órganos Fiscalizadores.
7. Dirección de la Unidad Transparencia.

## ÍNDICE

1. Presentación
2. Marco Institucional
  - 2.1. Marco Jurídico
  - 2.2. Vinculación con el Plan Nacional de Desarrollo y con el Programa Sectorial de Salud
3. Diseño Institucional
  - 3.1. Visión
  - 3.2. Misión
  - 3.3. Organigrama
4. Programa de Trabajo
  - 4.1. Áreas Responsables
  - 4.2. Estructura del Programa de Trabajo
    - 4.2.1.1. Atribuciones
    - 4.2.1.2. Objetivos
    - 4.2.1.3. Estrategias y Líneas de Acción
    - 4.2.1.4. Metas del Tema “Participación Ciudadana”
    - 4.2.1.5. Metas del Tema “Ética e Integridad”
  - 4.3. Cronograma de Actividades o Gráfica de Gantt Evaluación de Resultados
    - 4.3.1 Anexo Grafica de Gantt
    - 4.3.2 Seguimiento de Metas e Indicadores
5. Evaluación Seguimiento y Rendición de Cuentas
6. Anexos
  1. Graficas de Gantt
  2. Metas e Indicadores

## 1. PRESENTACIÓN

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, en la Meta II “México Incluyente”, prevé como objetivo asegurar el acceso a los servicios de salud, estableciendo que para garantizar el acceso efectivo a servicios de salud de calidad, se debe fortalecer la rectoría de la autoridad sanitaria, desarrollar los instrumentos necesarios para lograr una integración funcional y efectiva de las distintas instituciones que forman parte del Sistema Nacional de Salud, así como contribuir a la consolidación de los instrumentos y políticas necesarias para una integración efectiva de dicho Sistema.

Que el Programa Sectorial de Salud 2013-2018, contempla como objetivos, consolidar las acciones de protección, promoción de la salud y prevención de enfermedades, asegurar el acceso efectivo a servicios de salud con calidad, reducir los riesgos que afectan la salud de la población en cualquier actividad de su vida, cerrar la brechas existentes en salud entre diferentes grupos sociales y regiones del país, asegurar la generación y el uso efectivo de los recursos en salud y avanzar en la construcción del Sistema Nacional de Salud Universal bajo la rectoría de la Secretaría de Salud.

Que el objetivo de este Programa Anual de Trabajo 2017 (PAT), es establecer las funciones, estrategias y líneas de acción mediante las cuales, la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, como órgano de consulta jurídica y asesor del Titular de esta Dependencia del Ejecutivo Federal, así como de las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades del sector coordinado por la Secretaría de Salud, contribuirá a lograr el cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo 2013 – 2018 y el Programa Sectorial de Salud 2013 – 2018.

## **2. MARCO INSTITUCIONAL**

### **2.1 Marco Jurídico**

### **2.2 Vinculación con el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018**

A la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, en términos del artículo 11 Bis, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, le corresponde entre otras funciones la de formular, revisar y someter, en su caso, a consideración del Secretario, los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos relativos a los asuntos de la competencia de la Secretaría de Salud, con base en las propuestas que elaboran las áreas técnicas competentes, así como fungir como órgano de consulta jurídica y asesor del Titular de esta Dependencia del Ejecutivo Federal, áreas mayores, unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades del sector coordinado por dicha Secretaría.

Asimismo, a esta Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, corresponde comparecer y representar al Titular de esta Dependencia del Ejecutivo Federal, áreas mayores, unidades administrativas de la Secretaría de Salud y órganos desconcentrados cuando estos últimos lo soliciten, ante las autoridades de carácter administrativo, judicial o del trabajo.

Por tanto, derivado de la naturaleza de las funciones de esta Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, que consisten en fungir como órgano de consulta, apoyo jurídico y de representación legal, no tiene una identificación directa con las metas, objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.

### **2.3 Vinculación con el Programa Sectorial de Salud 2013-2018**

Como se menciona en el numeral que antecede, al ser la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, un órgano de consulta y apoyo jurídico, del Titular de esta Dependencia del Ejecutivo Federal, de las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades del sector coordinado por la Secretaría de Salud, no tiene una identificación directa con los objetivos, estrategias y líneas de acción del Programa Sectorial de Salud 2013-2018.

### **3. DISEÑO INSTITUCIONAL**

#### **3.1 Visión de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos**

Somos una instancia rectora en materia jurídica, de vanguardia, confiable, transparente, oportuna y creativa, que responde eficientemente a las solicitudes de sus usuarios con apego a la normatividad, de un ambiente de compromiso, respeto y amabilidad, salvaguardando los principios de equidad, lealtad, honradez y confiabilidad.

Nos posicionamos como una Unidad Administrativa que desarrolla su actividad de forma profesional y ejecutiva, que cuenta con procedimientos sistematizados y con medición de resultados, seguimiento y evaluación de la calidad de sus servicios.

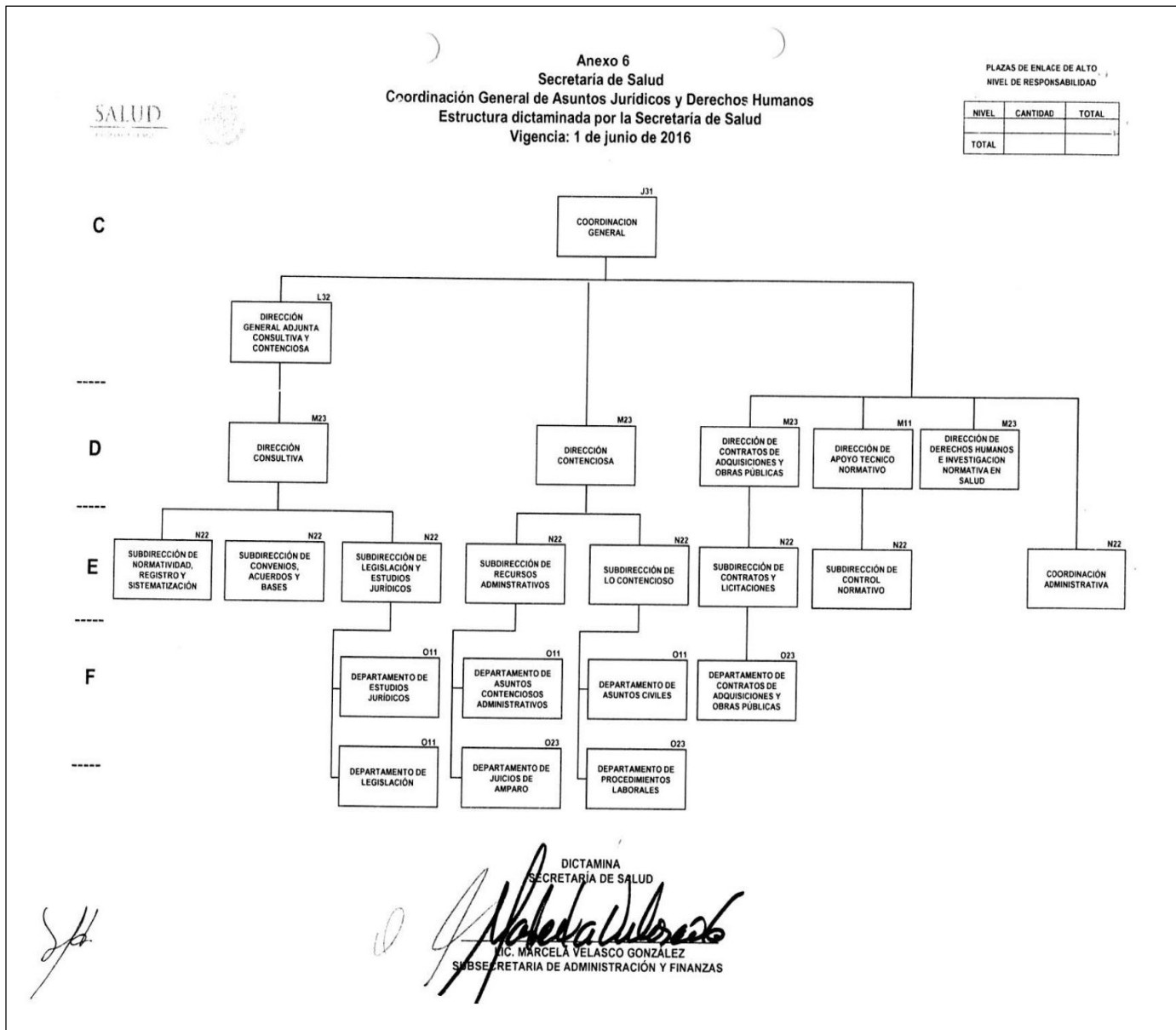
Nuestros usuarios nos reconocen como área sustantiva en la actividad jurídica, encontrando en nosotros la respuesta debida.

Hacemos el ejercicio de trabajar conforme a la génesis que debe caracterizar a la Unidad de la que formamos parte, una organización íntegra.

#### **3.2 Misión de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos**

Ser el componente de la Secretaría de Salud, que con vocación de servicio, representa y defiende sus intereses, orienta, asesora y realiza análisis y propuestas jurídicas para proveer los elementos que consoliden y sustenten las bases del derecho a la protección de la salud.

### 3.3 Organigrama



## 4. PROGRAMA DE TRABAJO

### 4.1 Áreas Responsables

#### COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DERECHOS HUMANOS.

##### Dirección General Adjunta Consultiva y Contenciosa

###### Dirección Consultiva

- Formular, revisar y someter, en su caso, a consideración del Secretario, los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos relativos a los asuntos de la competencia de la Secretaría de Salud, con base en las propuestas que elaboren las áreas técnicas competentes, así como emitir opinión sobre los que formulen las entidades agrupadas administrativamente en el sector y las demás dependencias y entidades, para el trámite que corresponda. (Artículo 11 Bis, fracción I, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y numeral X, del Manual de Organización Específico de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos (CGAJDH)).
- Proponer al Secretario previa opinión de las áreas técnicas de la Secretaría, cuando así sea conducente, la postura institucional respecto de las iniciativas que se presenten ante el Congreso de la Unión en materia de salud. (Artículo 11 Bis, fracción IV, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y numeral X, del Manual de Organización Específico de la CGAJDH).

###### Dirección Contenciosa

- Atención de asuntos en materia civil, comparecencias en juzgados y demandas. (Artículo 11 Bis, fracción XXVIII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y numeral X, del Manual de Organización Específico de la CGAJDH).
- Atención de asuntos en materia laboral, juicios, laudos y audiencias. (Artículo 11 Bis, fracciones XXVIII y XXXV, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y numeral X, del Manual de Organización Específico de la CGAJDH).

- Atención de asuntos en materia penal, averiguaciones previas, comparecencias ante la Procuraduría General de la República, Ministerio Público y juzgados. (Artículo 11 Bis, fracciones XXV y XXVIII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y numeral X, del Manual de Organización Específico de la CGAJDH).
- Atención de asuntos en materia contenciosa administrativa, juicios y requerimientos. (Artículo 11 Bis, fracciones XXVIII y XXIX, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y numeral X, del Manual de Organización Específico de la CGAJDH).
- Atención de asuntos en materia de amparo, juicios, demandas, informes de ley y recursos. (Artículo 11 Bis, fracciones XXVIII y XXXIV, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y numeral X, del Manual de Organización Específico de la CGAJDH).

#### **Dirección de Contratos de Adquisiciones y Obras Públicas**

- Revisar los aspectos jurídicos y, en su caso, formular contrapropuestas a la normatividad interna que propongan las unidades y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud en materia de contratos y convenios modificatorios. (Artículo 11 Bis, fracción VI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y numeral V, del Manual de Organización Específico de la CGAJDH).
- Fungir como órgano de consulta jurídica y asesorar al Secretario, a las unidades administrativas, órganos desconcentrados y a las entidades del sector coordinado de la Secretaría de Salud a solicitud de éstas, en materia de contratos y convenios modificatorios. (Artículo 11 Bis, fracción XIV, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y numeral V, del Manual de Organización Específico de la CGAJDH).
- Fijar, difundir y revisar los lineamientos, modelos y requisitos legales a que deben sujetarse los contratos, convenios, acuerdos, bases de coordinación y demás actos jurídicos que celebre la



Secretaría de Salud. (Artículo 11 Bis, fracción XVI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y numeral V, del Manual de Organización Específico de la CGAJDH).

- Participar brindando asesoría en el ámbito de su competencia, a las unidades administrativas y órganos desconcentrados, en los procedimientos de licitación pública, y de excepción a la licitación en materia de adquisiciones, arrendamientos, obras públicas, servicios y bienes. (Artículo 11 Bis, fracción XXIV, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y numeral V, del Manual de Organización Específico de la CGAJDH).
- Participar en los órganos colegiados que se integren en la Secretaría de Salud, en los que se tenga contemplada la intervención de la unidad administrativa y, en su caso, presidir aquéllos en que así se establezca en las disposiciones legales aplicables o por instrucción del Secretario. (Artículo 11 Bis, fracción XLIII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y numeral V, del Manual de Organización Específico de la CGAJDH).

#### **Dirección de Apoyo Técnico Normativo**

- Atención de los asuntos competencia de los comités de Información y de Mejora Regulatoria Interna. (Artículo 11 Bis, fracción XIX, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y numeral X, del Manual de Organización Específico de la CGAJDH).

#### **Dirección de Derechos Humanos e Investigación Normativa en Salud**

- Atención de asuntos en materia de derechos humanos, quejas, solicitudes de información, recomendaciones, reuniones e informes en dicha materia. (Artículo 11 Bis, fracciones XXXVIII, XXXIX y XL, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y numeral X, del Manual de Organización Específico de la CGAJDH).

## **Dirección Homóloga de Enlace con Órganos Fiscalizadores**

- Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 6, párrafo segundo, parte final, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, designó al Coordinador General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, de esta Dependencia del Ejecutivo Federal, como el Enlace de esta Secretaría con la Auditoría Superior de la Federación.

Por lo que, a fin de atender en tiempo y forma los requerimientos de información que formulen la Entidad de Fiscalización Superior de la Federación y demás Órganos Fiscalizadores, a esta Secretaría, la Dirección Homóloga de enlace.

## **Dirección Homóloga de Transparencia**

- De acuerdo con el documento publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF), el Coordinador General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos será el responsable de la Unidad de Transparencia.
- Esta área recibirá solicitudes de información en el domicilio y en la dirección de correos electrónico que se establezca en la página de internet de la Secretaría de Salud.
- En tanto que el Comité de Transparencia será encabezado por el Coordinador General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, el Director General de Tecnologías de la Información, y titular del órgano Interno de Control en la SSA.

## **4.2 ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE TRABAJO (PAT)**

### **4.2.1 Atribuciones**

Artículo 11 BIS.- Corresponde a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos:

- I. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos a su cargo;
- II. Formular, revisar y someter, en su caso, a consideración del Secretario, los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos

relativos a los asuntos de la competencia de la Secretaría de Salud, con base en las propuestas que elaboren las áreas técnicas competentes, así como emitir opinión sobre los que formulen las entidades agrupadas administrativamente en el sector y las demás dependencias y entidades, para el trámite que corresponda;

III. Presidir a través de su Titular el Comité de Ética Jurídica de la Secretaría de Salud;

IV. Proponer al Secretario, previa opinión de las áreas técnicas de la Secretaría, cuando así sea conducente, la postura institucional respecto de las iniciativas que se presenten ante el Congreso de la Unión en materia de salud;

V. Actuar conjuntamente con la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social y áreas técnicas competentes de la Secretaría de Salud, para la revisión de las iniciativas que se presenten ante el Congreso de la Unión en materia de salud, en el ámbito de sus respectivas atribuciones en coordinación con las instancias competentes del Gobierno Federal;

VI. Revisar los aspectos jurídicos y, en su caso, formular contrapropuestas a la normatividad interna que propongan las unidades y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud en asuntos de su competencia;

VII. Brindar asesoría jurídica en la elaboración de las normas oficiales mexicanas que expida la Secretaría de Salud;

VIII. Atender, coordinar y supervisar los asuntos jurídicos de la Secretaría, sus unidades administrativas y de sus órganos administrativos desconcentrados, cuando por la naturaleza o importancia del asunto se amerite, o a solicitud de éstos, considerando el impacto que pueda tener en la Secretaría de Salud;

IX. Establecer los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas competencia de la Secretaría de Salud y difundirlos entre las unidades administrativas y órganos desconcentrados;

X. Compilar, estudiar y difundir los ordenamientos y disposiciones jurídicas nacionales e internacionales relacionados con la Secretaría y el sector salud; administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, respecto de consultas jurídicas

XI. Llevar a cabo estudios e investigaciones jurídicas de temas vinculados con la competencia de la Secretaría de Salud;

XII. Impulsar el desarrollo académico en materia jurídica para los Licenciados en Derecho adscritos a la Secretaría de Salud;

XIII. Tramitar a petición del área o unidad responsable de su generación, y previa remisión de dicha área o unidad 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;

XIV. Fungir como órgano de consulta jurídica y asesorar al Secretario, a las unidades administrativas, órganos desconcentrados y a las entidades del sector coordinado de la Secretaría de Salud a solicitud de éstas;

XV. Participar en la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud;

XVI. Fijar, difundir y revisar los lineamientos, modelos y requisitos legales a que deben sujetarse los contratos, convenios, acuerdos, bases de coordinación y demás actos jurídicos que celebre la Secretaría de Salud;

XVII. Revisar y opinar sobre los aspectos jurídicos de los tratados y demás instrumentos de carácter internacional, en los que la Secretaría de Salud y/o sus órganos administrativos desconcentrados participen;

XVIII. Coordinar las respuestas de la autoridad competente a las peticiones que se presenten en los términos del artículo 8o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

XIX. Presidir el Comité de Información de la Secretaría de Salud, así como elaborar los proyectos de resoluciones de dicho Comité y formular alegatos de los recursos que se interpongan ante el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública;

XX. Fungir como enlace a solicitud de la Secretaría de Gobernación entre ésta y las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, para la actualización del Registro de Autógrafos de los servidores públicos adscritos a esta Secretaría;

XXI. Fungir como vínculo con la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal en la tramitación de los nombramientos presidenciales de servidores públicos de la Secretaría de Salud y del sector coordinado, así como para la presentación de proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos;

XXII. Llevar el registro de nombramientos de los directores generales de las entidades paraestatales del sector coordinado con excepción de aquéllos que corresponda emitir al Titular del Ejecutivo Federal, así como de los nombramientos de los vocales de la Junta de Gobierno de dichas entidades; XXIII. Asesorar a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales en los procesos de regularización inmobiliaria federal, respecto de los inmuebles que estén destinados a la Secretaría de Salud o que por cualquier título tenga a su servicio;

XXIV. Participar brindando asesoría en el ámbito de su competencia, a las unidades administrativas y órganos desconcentrados, en los procedimientos de licitación pública, y de excepción a la licitación en materia de adquisiciones, arrendamientos, obras públicas, servicios y bienes;

XXV. Coadyuvar con la Procuraduría General de la República en la integración de las averiguaciones previas y en el trámite de los procesos que afecten a la Secretaría de Salud, o bien en los que ésta tenga interés jurídico, así como solicitar la intervención del Procurador General de la República en todos aquellos asuntos contenciosos que le competan en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

XXVI. Establecer y coordinar los mecanismos de vinculación jurídica con el Poder Judicial de la Federación y, con los de las entidades federativas, a efecto de defender los intereses de la Secretaría de Salud;

XXVII. Establecer mecanismos de coordinación con las áreas jurídicas de las entidades federativas, para el desarrollo de los asuntos jurídicos de su competencia;

XXVIII. Comparecer y representar a la Secretaría de Salud ante las autoridades de carácter administrativo o judicial, en los juicios o procedimientos en que sea actora o demandada, tenga interés jurídico o se le designe como parte, para lo cual ejercerá toda clase de acciones, defensas y excepciones que correspondan a la Dependencia; vigilar la continuidad de los juicios, procedimientos y diligencias respectivas, así como formular y suscribir las demandas, contestaciones y, en general, todas las promociones que se requieran para la prosecución de los juicios, recursos o cualquier procedimiento interpuesto ante dichas autoridades, y asesorar a las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud para el debido cumplimiento de las resoluciones correspondientes; asimismo, mediante oficio, conferir dichas representaciones a servidores públicos de la Secretaría de Salud y, en su caso, sustituir o revocar dichas facultades;

XXIX. Representar al Secretario, a las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa e interponer los recursos procedentes, en términos de las disposiciones legales aplicables;

XXX. Formular los desistimientos, así como otorgar discrecionalmente los perdones legales que procedan y, por ausencia del Secretario o subsecretarios, absolver posiciones;

XXXI. Representar al Presidente de la República en todos los trámites establecidos por la Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en aquellos asuntos que corresponda a la Secretaría de Salud representar al Titular del Ejecutivo Federal, en términos del segundo párrafo del artículo 19 de la citada Ley;

XXXII. Intervenir en las controversias constitucionales y en las acciones de inconstitucionalidad en las que el Secretario de Salud represente al Presidente de la República;

XXXIII. Representar al Secretario en las controversias constitucionales y en las acciones de inconstitucionalidad en las que tenga el carácter de actor, demandado o tercero interesado;

XXXIV. Representar a las autoridades de la Secretaría en todos los trámites dentro de los juicios de amparo en que sean señaladas como responsables, en términos del artículo 19 de la Ley de Amparo;

XXXV. Representar al Secretario ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje en los conflictos que se susciten con motivo de la aplicación de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; formular dictámenes, contestación de demandas laborales, articular y absolver posiciones, desistimientos o allanamientos y, en general, todas aquellas promociones que a dichos juicios se refieran;

XXXVI. Instruir, coordinar y dictaminar en definitiva las actas administrativas que se levanten a los trabajadores de la Secretaría de Salud por violación a las disposiciones laborales aplicables, así como reconsiderar, en su caso, los dictámenes de cese que hubiere emitido;

XXXVII. Representar legalmente a la Secretaría de Salud y a sus servidores públicos cuando sean parte en juicios o en otros procedimientos judiciales o extrajudiciales, por actos derivados del servicio;

XXXVIII. Establecer las políticas y lineamientos, así como capacitar, promover y asesorar en materia de derechos humanos al interior de la Secretaría de Salud, sector coordinado y Sistema Nacional de Salud;

XXXIX. Representar institucionalmente a la Secretaría de Salud, en materia de Derechos Humanos, ante la Comisión de Política Gubernamental, o la que la sustituya, y ante otras dependencias o entidades de la Administración Pública Federal y del Sistema Nacional de Salud, así como ante organismos y foros internacionales;

XL. Asesorar a las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud en el seguimiento de quejas y en aquellos procedimientos que puedan dar lugar a recomendaciones emitidas por instancias internacionales y nacionales defensores de los derechos humanos, así como orientar las quejas y denuncias que conozca sobre la materia hacia las autoridades competentes;

XLI. Resolver los recursos administrativos que no sean de la competencia de otra unidad administrativa;

XLII. Certificar las constancias que obren en los archivos de la Secretaría de Salud para ser exhibidas ante las autoridades judiciales, administrativas o del trabajo y, en general, para cualquier trámite, juicio, procedimiento, proceso o averiguación;

XLIII. Participar en los órganos colegiados que se integren en la Secretaría de Salud, en los que se tenga contemplada la intervención de la unidad administrativa y, en su caso, presidir aquéllos en que así se establezca en las disposiciones legales aplicables o por instrucción del Secretario;

XLIV. Participar en la Comisión de Estudios Jurídicos de la Administración Pública Federal y formular los estudios e informes que le sean solicitados;

XLV. Coordinar y recibir a los enlaces jurídicos de los órganos desconcentrados, áreas mayores y unidades administrativas de la Secretaría de Salud;

XLVI. Planear, organizar y evaluar el funcionamiento de las áreas a él adscritas, así como coordinar las actividades de éstas con las adscritas al Secretario, a los subsecretarios, Coordinador General y titulares de las unidades y de los órganos desconcentrados;

XLVII. Expedir los nombramientos de los directores de área y, en su caso, de los directores generales adjuntos adscritos a su responsabilidad, aplicando las disposiciones relativas al Servicio Profesional de Carrera;

XLVIII. Designar al Gabinete de Apoyo y a los servidores públicos de libre designación adscritos a su responsabilidad, de conformidad con lo que establece la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento;

XLIX. Proponer al Secretario la delegación, en servidores públicos subalternos, de las facultades que tenga encomendadas;

L. Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que les sea requerida por las unidades administrativas de la Secretaría y por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de conformidad con las políticas establecidas a este respecto, así como coordinar el cumplimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;

LI. Suscribir los contratos, convenios, acuerdos y documentos relativos al ejercicio de sus funciones y de aquellas que le hayan sido conferidas por delegación o que le corresponda por suplencia;

LII. Aplicar, en el ámbito de su competencia, las disposiciones relativas al Servicio Profesional de Carrera, en coordinación con las unidades administrativas e instancias competentes, y

LIII. Las demás que le fije el Secretario o cualquier otro ordenamiento jurídico.

## **4.2.2 Objetivos**

### **4.2.2.1 Objetivos Consultivo**

Coordinar la asesoría jurídica para la elaboración y emisión de opiniones de iniciativas de ley y normas oficiales mexicanas vinculadas con el derecho de protección a la salud, para contribuir a que la actuación de las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades del sector coordinado de la Secretaría de Salud, se apegue a las disposiciones jurídicas aplicables.

Coordinar la asesoría jurídica en la emisión de acuerdos, decretos, normas oficiales mexicanas y demás ordenamientos de carácter general, vinculados con el



derecho de protección a la salud, competencia de la Secretaría de Salud, a fin de que los mismos se apeguen a las disposiciones jurídicas aplicables.

Participar en la elaboración de opiniones de consultas jurídicas que para tal efecto formulen las áreas de esta Dependencia, y de estudios e investigaciones jurídicas en materia de salud y áreas afines, para contribuir a que las actuaciones de las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades del sector coordinado de la Secretaría de Salud, se apeguen al marco jurídico vigente.

#### **4.2.2.2 Objetivos Contencioso**

Defender los intereses y proteger los recursos de la Secretaría de Salud, mediante la eficiente y eficaz atención de los juicios laborales, penales, civiles, mercantiles, contencioso administrativo y de amparo, para obtener resultados favorables a la Secretaría de Salud.

Dar asesoría, atención y seguimiento a los conflictos laborales en los que la Secretaría de Salud es parte, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, Juntas de Conciliación y Arbitraje Federales, Locales y Foráneas, con el propósito de defender los intereses jurídicos y patrimoniales de la dependencia.

Promover la prevención de ceses justificados para evitar juicios laborales.

Obtener elementos probatorios suficientes, a través de la investigación administrativa de hechos probablemente constitutivos de delitos previstos en el Código Penal Federal, cometidos en agravio de la Secretaría de Salud y presentar la querrela o denuncia correspondiente.

Coadyuvar tanto en las averiguaciones previas iniciadas por la probable comisión de delitos en agravio de la dependencia, como en los procesos, recursos y amparos en materia penal, para obtener resultados favorables a la Secretaría de Salud.

Dar asesoría, atención y seguimiento a los asuntos y juicios en materia civil y mercantil, con la finalidad de obtener sentencias definitivas favorables a la Secretaría, así como desahogar en tiempo y forma los requerimientos judiciales, a fin de evitar la aplicación de sanciones económicas y administrativas a la Secretaría o funcionarios.

Atender y dar seguimiento a los juicios contenciosos administrativos en los que se controvierta la legalidad de los actos o resoluciones emitidos por la Secretaría de Salud.

Interponer los recursos procedentes ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, en términos de las disposiciones legales aplicables.

Atender y dar seguimiento a los juicios de amparo en los que sea parte la Secretaría de Salud, o en los que se confiere la representación presidencial, elaborando los informes previos y justificados que correspondan para defender la constitucionalidad de los actos de autoridad emitidos por los servidores públicos en el desempeño de sus funciones.

Asesorar y dar seguimiento para que las autoridades responsables de la Secretaría de Salud den cabal cumplimiento a las ejecutorias de amparo, para evitar incurrir en desacato judicial.

Dar respuesta a los escritos de petición que se presenten en los términos del artículo 8º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

#### **4.2.2.3 Objetivos Contratos de Adquisiciones y Obras Públicas**

Proporcionar asesoría jurídica al Titular de esta Dependencia del Ejecutivo Federal, subsecretarías, unidades administrativas, órganos desconcentrados y a las entidades del sector coordinado de la Secretaría de Salud, respecto de los instrumentos consensuales que al efecto se celebren en materia de adquisiciones, arrendamientos, bienes, servicios y obra pública.

Difundir la interpretación y aplicación de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en materia de adquisiciones, obras públicas, servicios, bienes, contratos y convenios modificatorios, entre las unidades administrativas, órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud y las entidades agrupadas administrativamente en el sector mediante la propuesta de los criterios técnicos aplicables, así como el otorgamiento de asesorías con la finalidad de que las áreas descritas cuenten con los elementos jurídicos necesarios para realizar sus procedimientos de contratación.

Coordinar el apoyo y orientación jurídica en materia de adquisiciones, obras públicas, bienes y servicios, a las solicitudes que realicen las unidades administrativas, órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud y a las entidades agrupadas

administrativamente en el sector, en el contexto del marco normativo vigente y aplicable, a fin de que realicen sus funciones de manera eficiente y eficaz.

#### **4.2.2.4 Objetivos Derechos Humanos e Investigación Normativa en Salud**

Representar a la Secretaría de Salud, ante la Organización de las Naciones Unidas, Corte Interamericana de Derechos Humanos, Comisión Interamericana de Derechos Humanos, Secretaría de Relaciones Exteriores, Comisión de Política Gubernamental en materia de Derechos Humanos, subcomisiones, grupos de trabajo, y de más órganos colegiados en los que deba asistir, con la finalidad de diseñar, analizar, construir, e implementar el seguimiento y evaluación de las políticas públicas, para el cumplimiento de los compromisos y mandatos legales que en materia de derechos humanos impactan a la Secretaría.

#### **4.2.2.5 Objetivos Enlace con Órganos Fiscalizadores**

Apoyar al Titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, en su carácter de Enlace con la Auditoría Superior de la Federación, en la asesoría que se brinda a las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud y, en su caso, a las entidades bajo la coordinación de dicha Dependencia, con la finalidad de que atiendan las auditorías, evaluaciones y demás actos de fiscalización de dicha Autoridad en apego al marco jurídico nacional, así como en la colaboración con los órganos fiscalizadores estatales y el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud.

#### **4.2.3 Estrategias y Líneas de Acción**

En el presente Programa de Trabajo se consideran las acciones estratégicas que realizará esta Unidad Jurídica, a través de las Direcciones que la integran, para contribuir a alcanzar los objetivos esenciales de la Secretaría de Salud y satisfacer la demanda de los servicios jurídicos, encauzando el criterio jurídico mediante el otorgamiento de asesoría y apoyo legal, defendiendo los intereses de la Secretaría de Salud ante las autoridades de carácter administrativo o judicial, en los juicios y procedimientos en los que sea actora o demandada, tenga interés jurídico o se le designe como parte o tercero, para lo cual se ejercerá toda clase de acciones, defensa y excepciones que correspondan a la Dependencia, vigilando la continuidad de los juicios, procedimientos y diligencias respectivas; así como coadyuvando en suma, a que las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría

desarrollen sus funciones y realicen sus actividades conforme a derecho, y en apego a las disposiciones legales y administrativas que las rigen.

#### **4.2.3.1 Proyecto en Materia Consultiva**

Asesorar al Titular de esta Dependencia del Ejecutivo Federal, áreas mayores, unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, respecto de consultas jurídicas, revisión de instrumentos consensuales diversos a los contratos y fideicomisos en los que sea parte esta Secretaría, así como la opinión de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, normas oficiales mexicanas y demás disposiciones de carácter general, a fin de que las mismas se apeguen a las disposiciones jurídicas aplicables.

##### **4.2.3.1.1 Funciones**

Asesorar al C. Secretario de Salud, en la emisión de acuerdos, decretos y demás disposiciones de carácter general que incidan en el ámbito de su competencia, así como en la revisión de instrumentos consensuales en los que sea parte esta Secretaría.

Dirigir la asesoría jurídica a las unidades responsables que lo requieran en la elaboración de las normas oficiales mexicanas que expida la Secretaría de Salud.

Aprobar y emitir los criterios de interpretación de las disposiciones legales, reglamentarias competencia de la Secretaría de Salud con el propósito de difundirlos a las unidades administrativas y órganos desconcentrados.

Asesorar a las unidades administrativas sobre los requisitos legales que deben contener todos los actos jurídicos consensuales, diversos a los contratos y fideicomisos.

Participar y opinar sobre aspectos jurídicos de los tratados y demás instrumentos de carácter internacional en los que participe la Secretaría, para contribuir jurídicamente en las decisiones internacionales que competen a la Secretaría de Salud.

#### **4.2.3.1.2 Estrategia.** Fortalecer el marco jurídico en materia de salud.

##### **Líneas de Acción**

**4.2.3.1.2.1** Revisión de anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, normas oficiales mexicanas y demás ordenamientos relativos a los asuntos de la competencia de la Secretaría de Salud, así como de iniciativas, dictámenes, minutas y puntos de acuerdo que en materia sanitaria formule el H. Congreso de la Unión y formular los proyectos de dictamen jurídico correspondientes.

**4.2.3.1.2.2** Revisión y asesoría respecto de instrumentos consensuales (nacionales e internacionales), diversos a los contratos y a los fideicomisos, en los que la Secretaría sea parte, a través de sus unidades administrativas u órganos desconcentrados y elaboración de los proyectos de opinión jurídica a efecto de que los mismos estén acordes con la normatividad vigente aplicable.

**4.2.3.1.2.3** Asesoría respecto de consultas en materia de salud, que realicen las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades del sector coordinado de la Secretaría de Salud y formulación de proyectos de opiniones jurídicas a fin de brindar respuestas que se apeguen al marco jurídico en materia de salud.

**4.2.3.1.2.4** Revisión, trámite ante la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, registro y control de nombramientos de servidores públicos en términos del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, a fin de que dichas actividades se apeguen al marco jurídico aplicable.

##### **4.2.3.1.3. Metas (se anexa)**

Atender el 100% de las solicitudes de OPINIÓN O ACCIÓN DE TRÁMITE DE ORDENAMIENTO JURÍDICO (OFICIO, NOTA O CORREO ELECTRÓNICO) que reciba la Dirección Consultiva.

Atender el 100% de las solicitudes de OPINIÓN O ACCIÓN DE TRÁMITE DE INSTRUMENTO CONSENSUAL (OFICIO, NOTA O CORREO ELECTRÓNICO) que reciba la Dirección Consultiva.

Atender el 100% de las solicitudes de OPINIÓN O ACCIÓN DE TRÁMITE DE CONSULTA JURÍDICA (OFICIO, NOTA O CORREO ELECTRÓNICO) que reciba la Dirección Consultiva.

Atender el 100% de TRÁMITE DE NOMBRAMIENTOS Y DESIGNACIONES que reciba la Dirección Consultiva.

#### **4.2.3.1.4. Indicadores (se anexa)**

#### **4.2.3.2 Proyecto en Materia Contenciosa**

Comparecer y representar al Titular de esta Dependencia del Ejecutivo Federal, áreas mayores, unidades administrativas de la Secretaría de Salud y órganos desconcentrados cuando estos últimos lo soliciten, ante las autoridades de carácter administrativo, judicial o del trabajo, en los juicios o procedimientos en que sea actora o demandada, tenga interés jurídico o sea llamado como tercero, para lo cual ejercerá toda clase de acciones, defensas y excepciones que correspondan a la Dependencia; vigilar la continuidad de los juicios, procedimientos y diligencias respectivas, así como formular y suscribir las demandas, contestaciones y, en general, todas las promociones que se requieran para la prosecución de los juicios, recursos o cualquier procedimiento interpuesto ante dichas autoridades, y asesorar a las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud para el debido cumplimiento de las resoluciones correspondientes.

##### **4.2.3.2.1 Funciones**

Coordinar la atención de los asuntos jurídicos de la Secretaría y de las unidades coordinadas al sector, cuando así se amerite o a solicitud de éstas, a fin de ejercer los procedimientos legales ante las instancias correspondientes.

Planear estrategias jurídicas que sirvan para salvaguardar los intereses de la Secretaría, tales como aquellas que permitan una adecuada defensa de los intereses patrimoniales de la Secretaría.

Establecer los procedimientos de vinculación, en su caso de coordinación con las autoridades ministeriales y judiciales, tanto federales como locales, para la debida prosecución de los casos en que la Secretaría tenga interés jurídico.

Representar a la Secretaría en los juicios o procedimientos administrativos o judiciales en los que sea parte a fin de llevar a cabo su defensa y ejercer las acciones y excepciones legales pertinentes durante el curso de los mismos hasta su resolución.

Formular y autorizar desistimientos, perdones y posiciones legales que procedan, en los diversos juicios en curso en ausencia del Secretario o subsecretarios, a fin de cumplir con los términos legales pertinentes.

Representar a la Secretaría en los juicios de amparo en que sea señalada como autoridad responsable, rindiendo los informes previos y justificados correspondientes, a fin de acreditar la legalidad de los actos reclamados.

Representar al C. Secretario ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje en los conflictos laborales para defender los intereses de la Secretaría.

**4.2.3.2.2 Estrategia.** Fortalecer la asesoría y atención de los asuntos en materia penal, laboral, administrativa y de derechos humanos, para defender los intereses jurídicos y patrimoniales de la Secretaría.

#### **Líneas de Acción**

##### **Asuntos Contenciosos en Materia Civil**

**4.2.3.2.2.1** Solicitar a la unidad administrativa involucrada la documentación necesaria para contestar o interponer la demanda correspondiente.

**4.2.3.2.2.2** Contestar o interponer la demanda, recursos, ofrecer pruebas, desahogar requerimientos o vistas y dar seguimiento al juicio hasta su conclusión.

**4.2.3.2.2.3** Analizar el requerimiento u orden judicial emitido por el Tribunal del Fuero Federal o Local, elaborar oficio a la unidad administrativa u órgano desconcentrado solicitando la información y documentación correspondiente y dar la atención respectiva.

##### **Asuntos Contenciosos en Materia Penal**

**4.2.3.2.2.4** Elaborar la denuncia de hechos ante la Procuraduría General de la República, con la documentación remitida por las unidades administrativas, previo análisis, para ponderar la procedencia de la denuncia o querrela y ratificarla.

**4.2.3.2.2.5** Revisar y analizar los requerimientos de la unidad administrativa, autoridad ministerial o judicial, para elaborar el oficio.

**4.2.3.2.2.6** Desahogar el requerimiento de la autoridad administrativa, ministerial o judicial.

## **Asuntos Contenciosos en Materia Laboral**

**4.2.3.2.2.7** Brindar asesoría a las unidades administrativas y órganos desconcentrados.

**4.2.3.2.2.8** Dictaminar con oportunidad las actas administrativas.

**4.2.3.2.2.9** Interponer y contestar la demanda en el término legal ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, tribunales estatales, junta federal y local, desahogar requerimientos, promover amparo y dar seguimiento al juicio hasta su conclusión.

**4.2.3.2.2.10** Atender con eficiencia las audiencias señaladas para el desahogo del procedimiento.

**4.2.3.2.2.11** Dar cumplimiento en tiempo y forma al laudo.

## **Asuntos Contenciosos en Materia Administrativa**

**4.2.3.2.2.12** Revisar la documentación del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa y de particulares para su tramitación.

**4.2.3.2.2.13** Elaborar solicitud de información a las unidades administrativas involucradas, para el trámite de los juicios y recursos hasta su conclusión o cumplimiento.

**4.2.3.2.2.14** Revisar las demandas de amparo para elaborar los informes previos y justificados e interponer los medios de defensa.

**4.2.3.2.2.15** Elaborar solicitud de información del acto reclamado a las unidades administrativas involucradas, para el trámite del juicio hasta su conclusión o cumplimiento.

**4.2.3.2.2.16** Elaborar oficio de comunicación con requerimiento de cumplimiento de ejecutoria a la unidad administrativa, que debe de atender el cumplimiento del fallo para exhibirlo ante el Poder Judicial.

**4.2.3.2.2.17** Revisar y analizar el acuerdo y/o resolución emitida por el Poder Judicial, para su trámite correspondiente.



### **En materia Civil**

Atender las demandas, contestaciones, ofrecimiento y desahogo de pruebas, audiencias, vistas, recursos, incidentes, alegatos, juicios de amparos, ejecución de sentencia y memoranda en los juicios de la materia para 2016.

Dar cumplimiento a los requerimientos judiciales, remitidos por los Tribunales del Fuero Local y Federal, a fin de evitar sanciones económicas y/o administrativas en contra de la Secretaría.

### **En materia Penal**

Desahogo de diligencias, y aportación de elementos de pruebas mediante promoción o comparecencia. Atención de consultas y seguimiento por la probable comisión de delitos.

### **Materia Laboral**

Brindar asesoría a las unidades administrativas y órganos desconcentrados para el levantamiento de actas administrativas.

Interponer y contestar la demanda en el término legal ante el Tribunal Federal Contencioso Administrativo, Tribunales Estatales, Juntas Federales y Locales, comparecer a las audiencias, desahogar requerimientos o vistas, promover amparo y dar seguimiento al juicio hasta su conclusión.

Dar cumplimiento en tiempo y forma a los laudos recibidos.

### **En materia de Derechos de Petición.**

Atender los escritos de petición formulados conforme al artículo 8o. Constitucional dirigidos a la Secretaría para el 2016.

### **En Materia de Amparo**

Contestar demandas, ofrecer pruebas, elaborar alegatos y recursos de reclamación, queja y revisión (vía tradicional o juicio en línea), ante el Tribunal Federal de Justicia

Fiscal y Administrativa (TFJFA) así como tramitar los recursos administrativos, y resolver las reclamaciones de responsabilidad patrimonial del Estado. Meta 110 Atención de juicios y recursos.

Revisar acuerdos y resoluciones del TFJFA para su desahogo, elaborar el oficio para las unidades administrativas. Rendir con oportunidad los informes previos y justificados.

Elaborar recursos de revisión, quejas, reclamaciones, alegatos, incidentes y memorandas.

#### **4.2.3.2.5. Indicadores (se anexa)**

##### **4.2.3.3 Proyecto en Materia de Contratos de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Bienes y Obra Pública**

Fijar, difundir y revisar los lineamientos, modelos y requisitos legales a que deben sujetarse los contratos y convenios modificatorios que celebre la Secretaría de Salud.

##### **4.2.3.3.1 Funciones**

Coordinar la distribución a todas las unidades administrativas de los modelos de contratos y convenios modificatorios, para uniformar criterios de elaboración y evitar contradicciones entre las propias unidades.

Asesorar a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales en los procesos de regulación inmobiliaria federal, para proteger los intereses jurídicos y patrimoniales de la Secretaría.

Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas y órganos desconcentrados en los procedimientos de licitación en materia de adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios, a fin de que se apeguen a la legislación aplicable.

Asesorar a las unidades administrativas sobre los requisitos legales que deben contener todos los actos jurídicos celebrados por éstas para evitar la invalidez de los mismos.

Coordinar el apoyo y orientación jurídica en materia de adquisiciones, obras públicas, bienes y servicios, a las solicitudes que realicen las unidades administrativas, órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud y a las entidades agrupadas administrativamente en el sector, en el contexto del marco normativo vigente y aplicable, a fin de que realicen sus funciones de manera eficiente y eficaz.

#### **4.2.3.3.2 Estrategias y Líneas de Acción**

**Estrategia.** Fortalecer los actos jurídicos de los servidores públicos de la Secretaría de Salud, en materia de adquisiciones, arrendamientos, bienes, servicios y obra pública.

##### **Líneas de Acción**

**4.2.3.3.2.1** Coordinar las respuestas a las consultas y asesorías jurídicas, en materia de adquisiciones, arrendamiento, bienes, servicios, obra pública, contratos y convenios modificatorios.

**4.2.3.3.2.2** Aprobar la asesoría y difusión de los criterios para la determinación, definición y revisión de modelos y requisitos legales a que deberán sujetarse los contratos y demás instrumentos jurídicos que de éstos se deriven y que celebren las unidades administrativas.

**4.2.3.3.2.3** Conducir la elaboración de lineamientos referentes a los requisitos legales a los que deben sujetarse los contratos y convenios modificatorios en materia de adquisiciones, arrendamiento, bienes, servicios y obra pública

**4.2.3.3.2.4** Participar como asesor en los Comités de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios, de Obra Pública y Bienes de la Secretaría de Salud.

**4.2.3.3.2.5** Contribuir al estudio y difusión de la normatividad en materia de adquisiciones, arrendamiento, bienes, servicios y obra pública.

**4.2.3.3.2.6** Participar de manera conjunta con las áreas involucradas en la elaboración de las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamiento, bienes y servicios; así como con las de obra pública.

**4.2.3.3.2.7** Coordinar la revisión de los instrumentos jurídicos aplicables en cualquier tipo de contratación, previo a la suscripción de los mismos.

**4.2.3.3.2.8** Atender al 100% todas las asesorías en materia de Contratos de Adquisiciones y revisión de bases.

#### **4.2.3.4 Proyecto en Materia de Acceso a la Información Pública Gubernamental y Regulación Interna**

Coordinar, asesorar y apoyar al Titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, en las distintas reuniones de trabajo en que se tenga contemplada su intervención y dar atención a los asuntos competencia, de los comités de Información y de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Salud.

#### **4.2.3.4.1 Funciones**

Coordinar que las unidades administrativas de la Secretaría, den cumplimiento a lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, para evitar la interposición de recursos legales por parte de los peticionarios.

Coordinar la atención de las solicitudes de información formuladas por los ciudadanos para cumplir con el mandato constitucional sobre transparencia y acceso a la información.

Asesorar a las unidades administrativas sobre la clasificación de la información que deba considerarse como reservada o confidencial, para salvaguardar los intereses de la Secretaría.

Dirigir la presidencia del Comité de Información de la Secretaría de Salud y ejercer la facultad de voto de calidad en caso de desacuerdo de los integrantes del Comité para cumplir con la transparencia y acceso a la información pública gubernamental.

Formar parte integrante de la Comisión de Estudios Jurídicos de la Administración Pública Federal, a fin de formular los estudios e informes requeridos para su participación activa en el tema de la mejora regulatoria, entre otros, en el sector público.

**4.2.3.4.2 Estrategia.** Garantizar el derecho de acceso a la información y la difusión de la normatividad interna de la Secretaría de Salud.

#### **Líneas de Acción**

**4.2.3.4.2.1** Brindar capacitación en materia de transparencia y acceso a la información, así como de mejora regulatoria y transparencia de las disposiciones internas.

**4.2.3.4.2.2** Promover en las sesiones de Comité de Información la emisión de criterios para la atención de solicitudes de acceso a la información y de clasificación.

**4.2.3.4.2.3** Promover acciones tendientes a la desregulación de normas internas dentro de la Secretaría de Salud.

**4.2.3.4.3** Metas. No Aplica

**4.2.3.4.4** Indicadores. No aplica

#### **4.2.3.5 Proyecto en Materia de Derechos Humanos e Investigación Normativa en Salud**

Coordinar la promoción, respeto y defensa de los derechos humanos al interior de la Secretaría de Salud; representar institucionalmente a esta Dependencia del Ejecutivo Federal en materia de Derechos Humanos, participar en representación del Coordinador General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, ante la Organización de las Naciones Unidas, Corte Interamericana de Derechos Humanos, Comisión Interamericana de Derechos Humanos, Secretaría de Relaciones Exteriores, Sistema Nacional de Víctimas, Comisión de Política Gubernamental en materia de Derechos Humanos, Comisión Intersecretarial para Prevenir, Combatir y Sancionar la Trata de Personas, subcomisiones, grupos de trabajo y de más órganos colegiados en los que deba asistir, con la finalidad de diseñar, analizar, construir, e implementar el seguimiento y evaluación de las políticas públicas, para el cumplimiento de los compromisos y mandatos legales que en materia de derechos humanos impactan a la Secretaría.

##### **4.2.3.5.1 Funciones**

Representar a la Secretaría de Salud en materia de Derechos Humanos ante las dependencias de la Administración Pública Federal, para tomar los acuerdos que sean encaminados a promover y evitar la violación de los Derechos Humanos.

Vigilar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por los sistemas de defensa y protección de Derechos Humanos, para que la Secretaria ejecute los acuerdos tomados.

Presidir o intervenir en los órganos colegiados que se integren en la Secretaría de Salud y en aquellos que se establezcan en las disposiciones legales o por instrucciones del Secretario, a fin de que estos cuenten con la asesoría jurídica necesaria.

Coordinar la planeación y programación de los cursos de capacitación del personal de la Secretaría de Salud en materia de Derechos Humanos y Trata de Personas, para dar cumplimiento al Programa Nacional de Derechos Humanos.

#### **4.2.3.5.2 Estrategias y Líneas de Acción**

##### **Estrategia.**

Fortalecer y gestionar al interior de la Secretaría de Salud las acciones tendientes al respeto de los Derechos Humanos.

##### **Líneas de Acción**

**4.2.3.5.2.1** Elaborar los informes de las acciones realizadas para el cumplimiento del Programa Nacional contra la Trata de Personas.

**4.2.3.5.2.2** Dar seguimiento al Programa Nacional de Derechos Humanos.

**4.2.3.5.2.3** Dar seguimiento al Programa Nacional contra la Trata de Personas.

**4.2.3.5.2.4** Atender las solicitudes de información, peticiones y quejas emitidas por la Comisión Nacional de Derecho Humanos y comisiones estatales de derechos humanos.

**4.2.3.5.2.5** Solventar las quejas y solicitudes de colaboración presentadas ante el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.

**4.2.3.5.2.6** Representar a la Secretaría de Salud ante la Comisión de Política Gubernamental en materia de Derechos Humanos, subcomisiones y grupos de trabajo.

**4.2.3.5.2.7** Representar a la Secretaría de Salud ante la Comisión Intersecretarial para Prevenir y Sancionar la Trata de Personas, su subcomisión y grupos de trabajo.

**4.2.3.5.2.8** Solventar y dar seguimiento a los puntos referentes a salud insertos en las medidas cautelares emitidas por la Comisión Interamericana de Derechos Humanos.

**4.2.3.5.2.9** Solventar y dar seguimiento a los puntos referentes a salud insertos en las medidas provisionales y sentencias emitidas por la Corte Interamericana de Derechos Humanos.

**4.2.3.5.2.10** Atender y gestionar las solicitudes de información realizadas por la Secretaría de Gobernación y la Secretaría de Relaciones Exteriores en materia de Derechos Humanos.

**4.2.3.5.2.11** Dar seguimiento a las recomendaciones, observaciones y mecanismos de evaluación del sistema Universal de Derechos Humanos.

**4.2.3.5.2.12** Gestionar la atención médica y psicológica que se debe brindar a las víctimas por posibles violaciones a derechos humanos.

**4.2.3.5.2.13** Brindar capacitación en materia de Derechos Humanos, No Discriminación y Contra la Trata de Personas.

#### **Asuntos Contenciosos en Materia de Derechos Humanos**

**4.2.3.5.2.14** Revisar las quejas y solicitudes de información de la Comisión Nacional de Derechos Humanos (CNDH) y elaborar los oficios de solicitud de información a las unidades administrativas.

**4.2.3.5.2.15** Elaborar oficio de respuesta a la CNDH con la información enviada por las unidades administrativas y/o órganos desconcentrados.

**4.2.3.5.2.16** Revisar los escritos de petición fundamentados en el artículo 8o. Constitucional y elaborar los oficios de solicitud de información a las unidades administrativas.

**4.2.3.5.2.17** Elaborar oficio de respuesta al particular con la información enviada por las unidades administrativas y/o órganos desconcentrados.

**4.2.3.5.3 Metas. No aplica**

**4.2.3.5.4. Indicadores. No aplica**

#### 4.2.3.6 Dirección Homologa de Enlace con Órganos Fiscalizadores

Fortalecer a la Secretaría de Salud en la Atención a Auditorías y seguimiento a observaciones practicadas por los diferentes Órganos fiscalizadores para entregar la información solicitada que jurídicamente sea adecuada, en tiempo y forma, así como al seguimiento y solvatación de observaciones del mismo carácter.

##### 4.2.3.6.1 Funciones

Recibir los requerimientos de información que formula la Auditoría Superior de la Federación y elaborar los oficios a las diversas áreas de la Secretaría de Salud, solicitándoles los datos y documentos que deberán ser proporcionados.

Vigilar que la información requerida por los Órganos Fiscalizadores, se rinda completa y dentro del plazo previsto para ello y que jurídicamente sea adecuada.

Recibir la información y documentación, así como los archivos electrónicos correspondientes. Se verifica que la información remitida por las diversas unidades administrativas cumpla con los requisitos establecidos, y que corresponde a lo solicitado por Auditoría Superior de la Federación.

Asesorar a las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud en el seguimiento de las revisiones, observaciones y acciones promovidas, determinadas por la Auditoría Superior de la Federación y en aquellos procedimientos que puedan dar lugar a recomendaciones emitidas por el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud.

Participar en las reuniones denominadas de "Inicio", así como "De resultados y observaciones preliminares (De pre confronta)" y "De presentación de resultados finales y observaciones preliminares (De confronta)", en las que la Auditoría Superior de la Federación convoca a las áreas auditadas para darles a conocer los resultados de las auditorías que les han sido practicadas.

Planear el seguimiento de las observaciones que pudieran determinar los Órganos Fiscalizadores con los enlaces de atención en las diferentes Unidades Responsables en las que se determinaron.

Coadyuvar con las Unidades Administrativas de Nivel Central de la Secretaría de Salud, en la atención de solicitudes de información que requieran los Órganos Fiscalizadores y asesorar sobre su contenido e implicaciones jurídicas.



Participar de las reuniones que convoque la Auditoría Superior de la Federación o el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud, a las que sea designado como Representante del Coordinador General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos.

**4.2.3.7.2 Estrategia.** Atender en tiempo y forma los requerimientos de información que formulen la Entidad de Fiscalización Superior de la Federación y demás Órganos Fiscalizadores, a esta Secretaría.

### **Líneas de Acción**

**4.2.3.6.2.1** Recibir los requerimientos de información que formula la Auditoría Superior de la Federación.

**4.2.3.6.2.2** Elaborar los oficios a las diversas áreas de la Secretaría de Salud, solicitándoles los datos y documentos que deberán ser proporcionados para atender la petición formulada.

**4.2.3.6.2.3** Vigilar que la información se rinda en la forma y dentro del plazo previsto para ello.

**4.2.3.6.2.4** Recibir y verificar que la información remitida, cumpla con los requisitos establecidos.

**4.2.3.6.2.5** Entablar comunicación con las áreas para aclaración de dudas y en su caso de envío de información faltante.

**4.2.3.6.2.6** Elaborar el oficio de respuesta a la Auditoría Superior de la Federación

**4.2.3.6.2.7** Entregar a la Auditoría Superior de la Federación, el oficio de respuesta, así como los anexos respectivos.

**4.2.3.6.2.8** Entrevistarse ante los funcionarios solicitantes de la Auditoría Superior de la Federación, para reiterar la disposición de esta Dirección de Área, para aclaraciones o información adicional.

**4.2.3.6.2.9** Desarrollar acciones coordinadas de logística, con el personal comisionado por la Auditoría Superior de la Federación y demás áreas de la Secretaría de Salud involucradas, para dar inicio a la práctica de las auditorías.

**4.2.3.6.2.10** Informar al Titular de la Unidad Administrativa auditada, la práctica de la auditoría por parte de la Entidad de Fiscalización Superior de la Federación.

**4.2.3.6.2.11** Establecer contacto con el área auditada, a efecto de solicitar se informe de la designación de aquellos servidores públicos responsables de la atención de la auditoría practicada por la Auditoría Superior de la Federación.

**4.2.3.6.2.12** Participar en las reuniones de inicio de auditoría.

**4.2.3.6.2.13** Vigilar que la Unidad Administrativa auditada, solvente los requerimientos de información, en tiempo y forma establecidos, formulados por el Ente de Fiscalización durante la ejecución de la auditoría.

**4.2.3.6.2.14** Participar en las reuniones de presentación de resultados y observaciones preliminares (de pre-confronta).

**4.2.3.6.2.15** Participar en las reuniones de presentación de resultados finales y observaciones preliminares (de confronta).

**4.2.3.6.2.16** Asesorar a las unidades administrativas centrales y órganos desconcentrados, en materia de auditorías y actos de fiscalización.

**4.2.3.6.2.17** Asesorar a las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud en el seguimiento de las revisiones, observaciones y acciones promovidas, determinadas por la Auditoría Superior de la Federación y en aquellos procedimientos que puedan dar lugar a recomendaciones emitidas por el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud.

**4.2.3.6.2.18** Elaborar los proyectos de respuestas a las consultas realizadas a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, con la finalidad de proveer la asesoría jurídica necesaria en materia de auditorías.

**4.2.3.6.2.19** Asistir y participar en reuniones de trabajo, a fin de opinar sobre los aspectos jurídicos de los asuntos abordados.

**4.2.3.6.2.20** Recibir solicitudes de información de los diversos Órganos Fiscalizadores, incluyendo aquellos de Jurisdicción Estatal.

**4.2.3.6.2.21** Elaborar los oficios a las diversas áreas de la Secretaría de Salud, solicitándoles los datos y documentos que deberán ser proporcionados para atender la petición formulada por los diversos órganos de fiscalización, incluyendo los de jurisdicción Estatal.

**4.2.3.6.2.22** Recibir y verificar que la información remitida, cumpla con los requisitos establecidos por el Órgano de Fiscalización, incluyendo los de jurisdicción Estatal.

**4.2.3.6.2.23** Elaborar el oficio de respuesta para el Órgano de Fiscalización, incluyendo los de jurisdicción Estatal.

**4.2.3.6.2.24** Enviar al Órgano de Fiscalización, incluyendo los de jurisdicción Estatal, el oficio de respuesta, así como los anexos respectivos.

**4.2.3.6.2.25** Recibir el informe de resultados de las auditorías de seguimiento practicadas por el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud a diversas unidades administrativas y órganos desconcentrados.

**4.2.3.6.2.26** Elaborar los oficios, con firma de la C. Secretaria, dirigidos a las diversas áreas de la Secretaría de Salud, solicitándoles solventen las observaciones pendientes de atención.

**4.2.3.6.2.27** Seguimiento de las acciones implementadas por las áreas, para solventar las observaciones pendientes de atención.

#### **4.2.3.7 Dirección Homóloga de Transparencia**

Fungir como área técnica operativa de la Unidad de Transparencia de la Secretaría, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de las obligaciones que como sujeto obligado tiene la Secretaría en materia de transparencia y acceso a la información.

##### **4.2.3.7.1 Proyecto en Materia de Acceso a la Información y Política de Transparencia**

Asesorar al Titular de esta Dependencia del Ejecutivo Federal, áreas mayores, unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, respecto de consultas jurídicas en materia de acceso a la información y política de Transparencia, a fin de dar cumplimiento oportuno a las obligaciones que en esas materias establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

##### **4.2.3.7.2 Funciones**

Dar asesoría a las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría en materia de atención a las solicitudes de información, a fin de fortalecer el derecho al acceso a la información.

Dar seguimiento al proceso de recepción, análisis y trámite de las solicitudes de información, así como coordinarse con los enlaces designados por las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría, a fin de dar respuesta a las

mismas en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normativa aplicable.

Dar asesoría al interior de la Secretaría y del sector coordinado a ésta en materia de transparencia focalizada, para el cumplimiento de las acciones que en dicha materia se desprenden del Plan Nacional de Desarrollo.

Dirigir la actualización del registro de solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, para garantizar la integración de los informes correspondientes.

Proponer a la Directora General Adjunta del Programa para la Transparencia y Combate a la Corrupción y Apoyo a Informes, procedimientos internos para la gestión eficiente de las solicitudes de información.

Coordinar las actividades destinadas al acopio, difusión y actualización periódica de la información de la Secretaría en el Portal de Obligaciones de Transparencia, en el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados y en la Herramienta de Comunicación, para su reporte al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Dirigir el proceso de atención a los requerimientos y comunicados enviados a través de los sistemas del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, para mantener actualizados dichos sistemas.

Conducir la elaboración de informes en materia de acceso a la información y política de transparencia de la Secretaría, para dar cumplimiento a lo establecido por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Aprobar, cuando procedan, las acciones realizadas por los órganos desconcentrados y entidades paraestatales sectorizadas a la Secretaría en materia de acceso a la información y política de transparencia, que se reporten para efectos del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno, así como los resultados alcanzados.

Proponer a la Directora General Adjunta del Programa para la Transparencia y Combate a la Corrupción y Apoyo a Informes, actividades de promoción e implementación de políticas de transparencia proactiva, así como acciones, tendientes a fomentar la transparencia y accesibilidad a aplicarse en la Secretaría, para promover la generación de información socialmente útil o focalizada.

Coadyuvar con las instancias competentes, haciendo de su conocimiento la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la normativa en materia de transparencia.

Participar en el Comité de Transparencia de la Secretaría de Salud, en calidad de invitado para conocer de los asuntos que se presentan a consideración de dicho Comité e informar a la Directora General Adjunta del Programa para la Transparencia y Combate a la Corrupción y Apoyo a Informes, el sentido de los acuerdos tomados.

Efectuar el seguimiento de la atención de los compromisos del COCODI (Comité de Control y Desempeño Institucional) de la Secretaría de Salud, responsabilidad de la Unidad de Transparencia.

Dirigir y promover las acciones de capacitación del personal de las áreas de la Secretaría de Salud y sus órganos desconcentrados, del Consejo de Salubridad General y del Instituto Nacional de Geriátrica en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y temas afines.

Servir como enlace con la Secretaría de la Función Pública, unidades administrativas y órganos desconcentrados, y entidades paraestatales coordinadas por la Secretaría, en el cumplimiento de la política de transparencia, y

Las demás que le sean instruidas por su superior jerárquico.

**4.2.3.7.3 Estrategia.** Fortalecer y gestionar al interior de la Secretaría de Salud las acciones tendientes a dar cumplimiento a las obligaciones en materia de acceso a la información y política de transparencia.

#### **Líneas de Acción**

**4.2.3.7.3.1** Recibir a través del Sistema INFOMEX las solicitudes de información que se ingresen a la Secretaría de Salud y sus órganos desconcentrados, al Consejo de Salubridad General y al Instituto Nacional de Geriátrica y elaborar los correos electrónicos de turno solicitándoles den respuesta, en el ámbito de su competencia.

**4.2.3.7.3.2** Recibir las respuestas, verificar que la información remitida se apegue a las disposiciones jurídicas en la materia, realizar observaciones o solicitar el envío de información adicional a las áreas de la Secretaría de Salud y sus órganos desconcentrados, al Consejo de Salubridad General y al Instituto Nacional de Geriátrica.

**4.2.3.7.3.3** Elaborar el oficio que integre las respuestas de las áreas de la Secretaría de Salud y sus órganos desconcentrados y, en su caso del Consejo de Salubridad General y del Instituto Nacional de Geriátrica que dé respuesta al solicitante.

**4.2.3.7.3.4** Entablar comunicación con las áreas de la Secretaría de Salud y sus órganos desconcentrados, al Consejo de Salubridad General y al Instituto Nacional de Geriátrica para aclaración de dudas.

**4.2.3.7.3.5** Recibir las resoluciones del Comité de Transparencia y realizar las notificaciones a los particulares.

**4.2.3.7.3.6** Dar seguimiento a la atención de las solicitudes de información, a efecto de que se cumplan los plazos internos de la Secretaría y los plazos establecidos por el Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información (INAI).

**4.2.3.7.3.7** Recibir a través de la Herramienta de Comunicación del INAI las notificaciones de comunicados y requerimientos a esta Dependencia del Ejecutivo Federal, así como de los recursos de revisión interpuestos en contra de las respuestas otorgadas a las solicitudes de información; hacerlas del conocimiento del Comité de Transparencia y, en su caso, de las áreas de la Secretaría de Salud y sus órganos desconcentrados, del Consejo de Salubridad General y del Instituto Nacional de Geriátrica y dar seguimiento a su atención.

**4.2.3.7.3.8** Dar seguimiento a la actualización de los Portales de Obligaciones de Transparencia de la Secretaría de Salud, de los órganos desconcentrados que reportan a la Unidad de Transparencia y del Instituto Nacional de Geriátrica y asesorarlas en dicha actividad.

**4.2.3.7.3.9** Asesorar y apoyar a las áreas de la Secretaría y sus órganos desconcentrados, al Consejo de Salubridad General y al Instituto Nacional de Geriátrica en la actualización del Sistema de Índices de Expedientes Reservados y dar seguimiento al cumplimiento de dicha actividad.

**4.2.3.7.3.10** Coordinar el cumplimiento de las acciones derivadas de la Guía de Transparencia Focalizada por parte de la Secretaría de Salud y sus órganos desconcentrados, así como de las entidades paraestatales sectorizadas a la misma y enviarlo a la Secretaría de la Función Pública.

**4.2.3.7.3.11** Supervisar, verificar y coordinar el cumplimiento a la actualización de los Sistemas de Portales de Obligaciones de Transparencia de la Secretaría de Salud, de los órganos desconcentrados que reportan a la Unidad de Transparencia y del Instituto Nacional de Geriátrica y asesorarlos en dicha actividad.

**4.2.3.7.3.12** Asesorar, analizar y validar la información reportada, realizar observaciones y emitir opiniones a las áreas centrales de la Secretaría, sus órganos desconcentrados, al Consejo de Salubridad General y a las Entidades Paraestatales

Sectorizadas, en el seguimiento y cumplimiento de las acciones de Política de Transparencia.

**4.2.3.7.3.13** Dar seguimiento al cumplimiento de los 8 compromisos en materia de acceso a la información y 3 en materia de política de transparencia de la Secretaría de Salud, sus órganos desconcentrados, así como del sector coordinado, derivados del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno.

**4.2.3.7.3.14** Dar seguimiento a la actualización de los Documentos de Seguridad de los Sistemas de Datos Personales de la Secretaría de Salud, de los órganos desconcentrados que reportan a la Unidad de Transparencia y del Instituto Nacional de Geriátrica y asesorarlos en dicha actividad.

**4.2.3.7.3.15** Participar en las reuniones en materia de acceso a la información y política de transparencia.

**4.2.3.7.3.16** Dirigir y promover las acciones de capacitación del personal de las áreas de la Secretaría de Salud y sus órganos desconcentrados, del Consejo de Salubridad General y del Instituto Nacional de Geriátrica en materia de acceso a la información y política de transparencia.

#### **4.2.3.7.4 Metas (enlistar y describir)**

Se anexan.

#### **4.2.3.7.5. Indicadores (enlistar y describir)**

Se anexa

#### **4.2.4. Metas del Tema “Participación Ciudadana”**

Por no tener compromisos con Actores Sociales

#### **4.2.5. Metas del tema “Ética e Integridad”**

- Difundir el Código de Conducta Actualizado

### **4.3 Cronograma de Actividades o Gráfica de Gantt**

#### **4.3.1 Anexo Grafica de Gantt**

#### **4.3.2 Anexo Seguimiento de Metas e Indicadores**

## **5. EVALUACIÓN SEGUIMIENTO Y RENDICIÓN DE CUENTAS**

Trimestralmente se le dará seguimiento a las acciones calendarizadas en la Gráfica de Gantt, a través de la Coordinación Administrativa, recordándoles su entrega a cada área que conforma a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, a más tardar en el quinto día hábil de cada inicio de trimestre siguiente al que se debe reportar y se integrará un solo reporte de avances enviándose por medio impreso y electrónico a la Coordinación de Asesores para la rendición de cuentas.

El Seguimiento a las acciones comprometidas en la Gráfica de Gantt debe ir acompañado de un Reporte Sucinto sobre las particularidades que se presentaran en dicho reporte.

## **6. Anexos**

1. Marco Jurídico
2. Programa Sectorial de Salud 2013-2018
3. Graficas de Gantt
4. Seguimiento de Metas



Las Direcciones de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos elaboraron el Plan Anual de Trabajo 2017 (PAT), se elaboró también la Gráfica de Gantt y se hizo un concentrado (Gráfica de Gantt General) y en el caso de las Direcciones Consultiva y Contenciosa se anexan los formatos de Metas e Indicadores con su proyección anual, dado que a dichas direcciones si aplica.

**ATENTAMENTE.**

---

**Lic. Sergio Salvador Valdés Trejo**  
**Director General Adjunto Consultivo y Contencioso**

---

**Lic. Blanca Estela Mendoza Díaz**  
**Directora Consultiva**

---

**Lic. Ana Lucía Tlahuech Rivera**  
**Directora Contenciosa**

---

**Lic. Manuel González Sotomayor**  
**Director de Contratos de Adquisiciones**  
**y Obras Públicas**

---

**Lic. Angélica Moreno Watanabe**  
**Directora de Derechos Humanos e**  
**Investigación Normativa en Salud**

---

**Mtra. Alma Delia González Navarro**  
**Directora de Apoyo Técnico Normativo**

---

**Mtro. José Eduardo Ortega y Carreón**  
**Director Homólogo de Enlace con**  
**Órganos Fiscalizadores**

---

**Mtro. Iván González del Valle**  
**Director Homólogo de la Unidad de**  
**Transparencia**

---

**Lic. Rubí Vargas Cruz**  
**Coordinadora Administrativa y Enlace**  
**del PAT**