



APROBÓ

---

José Ramón Narro Robles  
Titular de la Secretaría de Salud

DICTAMINÓ

---

Marcela Guillermina Velasco González  
Titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,  
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**

VALIDÓ

\_\_\_\_\_  
**José Genaro Montiel Rangel**  
Titular de la Dirección General de Programación, Organización y  
Presupuesto

REVISÓ

\_\_\_\_\_  
**María Hilda Sam Ibarra**  
Titular de la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional

Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_

Este documento se integra con 113 fojas útiles  
Elaborado con base en estructura 31 de mayo  
de 2016.



**IDENTIFICACIÓN DE FIRMA DE VALIDACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**

**NOMBRE Y CARGO**

**FIRMA**

**Mtro. José Genaro Montiel Rangel**  
**Director General de Programación,**  
**Organización y Presupuesto**

Elaborado con base en estructura del 31 de mayo de 2016, este documento se integra de 113 fojas útiles. El 19 de octubre de 2016, la Subsecretaría de la Función Pública, a través de la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal, mediante oficio SSFP/408/0711/2016 y SSFP/408/DGOR/1717/2016, se refrenda, aprueba y registra la estructura orgánica de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, con vigencia organizacional al 31 de mayo de 2016.

*Handwritten mark*

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**  
**DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE**  
**PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**

**DICIEMBRE, 2016**

## ÍNDICE

	<b>Pág.</b>
INTRODUCCIÓN	4
OBJETIVO	5
I. ANTECEDENTES	6
II. MARCO JURÍDICO	13
III. MISIÓN Y VISIÓN	19
IV. ATRIBUCIONES	21
V. ORGANIGRAMA	26
VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<b>Dirección General</b>	29
<b>Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional</b>	31
Subdirección de Análisis y Diseño Organizacional	22
Departamento de Análisis Organizacional	34
Departamento de Desarrollo de Instrumentos Administrativos	35
Subdirección de Desarrollo Organizacional	36
Departamento de Información y Desarrollo de Procesos	37
Departamento de Análisis de Programas Organizacionales	38
Subdirección de Evaluación Organizacional	39
Departamento de Validación Organizacional	41
Departamento de Dictaminación de Contratos por Honorarios	42
<b>Dirección de Integración Programática Presupuestal</b>	43
Subdirección de Integración Programática	45
Departamento de Desarrollo y Análisis Programático	47
Departamento de Programación	48
Subdirección de Integración Presupuestal	49
Departamento de Análisis Presupuestal	50
Departamento de Presupuestación	51

<b>Dirección General Adjunta de Gestión y Control Presupuestal</b>	52
<b>Dirección de Gestión Presupuestal</b>	54
Departamento de Dictaminación Presupuestal	56
Departamento de Soporte Presupuestal	58
Departamento de Ingresos Excedentes y Cuotas de Recuperación	60
Subdirección de Operación Presupuestal	62
Departamento de Afectaciones Presupuestales	64
Departamento de Conciliación del Presupuesto	65
Departamento de Proyectos de Inversión	67
<b>Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal</b>	69
Subdirección de Gestión Financiera	70
Departamento de Operación Financiera	72
Subdirección de Análisis y Control del Ejercicio	73
Departamento de Análisis del Ejercicio Presupuestal	75
Departamento de Control del Ejercicio Presupuestal	76
Subdirección de Conciliación del Ejercicio	77
Departamento de Conciliación de Gastos de Operación	79
Departamento de Conciliación de Gastos de Inversión	80
<b>Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas</b>	81
Subdirección de Rendición de Cuentas	83
Departamento de Análisis Contable y Cuenta Pública	85
Subdirección de Contabilidad	86
Departamento de Operación y Registro de Fondos	88
Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo	90
<b>Dirección de Información Financiera</b>	91
Departamento de Integración y Difusión	93
Subdirección de Información Programática Presupuestal	94
Departamento de Procesamiento de Información	96
<b>Subdirección de Administración y Finanzas</b>	97
VII. GLOSARIO	99
VIII. ANEXOS	110

## **INTRODUCCIÓN**

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 19, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 16 fracción XIV, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, se ha actualizado el presente Manual de Organización Específico de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, en razón de la importancia de contar con herramientas administrativas vigentes que permitan el desarrollar eficientemente las funciones y cumplir con los objetivos y metas institucionales.

El Manual de Organización Específico tiene como finalidad servir como instrumento de referencia y consulta para los servidores públicos de esta unidad administrativa y para cualquier usuario interesado en su esquema de organización, funcionamiento y operación, identificando las relaciones interinstitucionales, la división de trabajo y especialización de cada área de tal forma que las atribuciones de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, se ejecuten de manera ágil, eficiente y transparente. Pretende evitar la duplicidad de funciones, la dispersión de responsabilidades, detectar omisiones y delimitar ámbitos de competencia.

Su actualización se realizó con base en el registro de la estructura orgánica vigente del 31 de mayo de 2016, en las modificaciones al Reglamento Interior de la Secretaría de Salud por Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de enero de 2011 y con apego en la Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Organización Específicos de la Secretaría de Salud dictaminada en octubre de 2013.

Este documento integra la introducción, el objetivo, los antecedentes organizacionales de manera general, marco jurídico, en el que se sustentan sus acciones, la misión y visión, las atribuciones que el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud le ha conferido, la estructura orgánica vigente, y la descripción del objetivo y funciones que le corresponden a las diversas áreas adscritas.

Este Manual en lo subsiguiente se actualizará conforme a Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Organización Específicos de la Secretaría de Salud, establecida por esta Dirección General y cuando existan modificaciones a la estructura orgánica o normativa aplicable, el área responsable de su integración y actualización será la Subdirección de Administración y Finanzas, en colaboración con las diversas áreas de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

Su difusión se realizará a través de los titulares de cada área quienes lo darán a conocer a su personal adscrito y permanecerá para su consulta en la Página Web <http://www.dgpop.salud.gob.mx/>

Los servidores públicos de las áreas que integran la Dirección General serán los responsables de garantizar y vigilar la correcta aplicación del presente Manual. Las modificaciones o actualizaciones que se lleven a cabo deben de estar orientadas a la simplificación y utilización de la tecnología, así como, al mejoramiento y enriquecimiento del mismo.

## **OBJETIVO**

Servir como instrumento de referencia y consulta para los servidores públicos de esta unidad administrativa y para cualquier usuario interesado en su esquema de organización, funcionamiento y operación, identificando las relaciones interinstitucionales, la división de trabajo y especialización de cada área de tal forma que las atribuciones de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, se ejecuten de manera ágil, eficiente y transparente.

## **I. ANTECEDENTES**

La creación de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, como consecuencia de la reestructuración orgánica de la Secretaría de Salud implicó la desaparición a partir de diciembre de 1988 de la Subsecretaría de Planeación y de las Direcciones Generales de Planeación y Presupuesto, de Coordinación Sectorial y Regional; de Descentralización y Modernización Administrativa; de Evaluación y la de Estadística e Informática. Características relevantes de estas modificaciones son que las funciones de planeación, información y evaluación se adscriben al área del titular de la Secretaría de Salud, y las correspondientes a la Programación, Organización y Presupuesto, a la entonces Oficialía Mayor, ahora Subsecretaría de Administración y Finanzas.

A continuación se describen los cambios estructurales en la Secretaría de Salud, que han conformado a la actual Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto:

En 1976 al desaparecer la Contaduría de la Federación y expedirse la Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público se implementó en el sector público la técnica de presupuestación por Programa, lo que propició que en 1977 se reestructurara la Secretaría de Salud, creándose la Dirección General de Control Presupuestal y Contabilidad, la cual funcionó hasta febrero de 1981.

En febrero de 1981, se reestructuran las áreas de la Oficialía Mayor, de las cuales dependían las Direcciones Generales antes mencionadas. Debido a esto, en marzo de 1981, la Dirección General de Contabilidad asume el registro contable ubicándose las funciones de control presupuestal en la Dirección General de Administración.

En 1982 y hasta noviembre del mismo año en la estructura orgánica de la Secretaría de Salud, existía la Coordinación de Planeación, dependiente del Secretario y contaba con tres unidades: Programación, Organización, Evaluación e Información.

Al inicio de 1983, la Dirección General de Contabilidad, se transforma en la Dirección General de Contabilidad y Presupuesto, y asume con ello las funciones de presupuestación, desapareciendo la Coordinación de Planeación con sus tres unidades administrativas y se crea la Subsecretaría de Planeación, a la que se le adscriben cinco Direcciones Generales entre ellas la de Planeación y Presupuesto con la asignación de funciones de integración y control presupuestal, quedando la Dirección General de Contabilidad como responsable de llevar los registros contables.

En enero de 1985, se modifica la denominación de la Secretaría de Salubridad y Asistencia, por Secretaría de Salud, conforme al Decreto publicado en el D.O.F. el 21 del mismo mes y año.

En septiembre de 1986, para atender los cambios dinámicos y contar con una estructura acorde a las funciones asignadas a la Secretaría de Salud, nuevamente se modifica la estructura orgánica de la Subsecretaría de Planeación y ésta queda integrada por las Direcciones Generales de Planeación y Presupuesto, Descentralización y Modernización Administrativa, Informática y Estadística, Coordinación Sectorial y Regional y la de Evaluación.

En el Diario Oficial de la Federación del 23 de septiembre de 1988, se publicó el nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, el cual en su artículo 1º la ubica como Dependencia del Poder Ejecutivo, que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que en materia de salud le encomienda la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley General de Salud y los demás que por decretos y acuerdos le atribuye el Presidente de la República.

En el artículo 2º del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud se señala que para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que le competen, la Secretaría de Salud contará entre otras unidades administrativas con la Dirección General de Planeación y Presupuesto para el despacho de los asuntos de su competencia.

Para enero de 1989, como consecuencia de la reestructuración orgánica de la Secretaría de Salud, desaparecen las Direcciones Generales de: Programación y Presupuesto, de Coordinación Sectorial y Regional y de Descentralización y Modernización Administrativa, cuyas funciones se integran en la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, la cual se conformó inicialmente con siete Direcciones de Área permaneciendo así hasta mayo de 1990.

En junio de 1990, se crea la Dirección General de Recursos Financieros, integrada por las Direcciones de Control del Presupuesto y de Contabilidad.

Para noviembre de 1990, debido a la reestructuración orgánica de la Secretaría de Salud; se crea la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, quedando integrada por las siguientes áreas: Dirección de Control del Presupuesto, Dirección de Análisis e Integración Presupuestal, Dirección de Contabilidad, Dirección de Programación, Dirección de Organización y una Coordinación Administrativa.

En junio de 1997, se realizan cambios en la estructura orgánica de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, la Dirección de Programación y de Organización se fusionan y se crea la Dirección de Modernización Administrativa.

En septiembre de 2000, a raíz de los análisis efectuados a la estructura orgánica de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto por parte de las autoridades competentes, esta unidad administrativa queda integrada por las Direcciones de: Programación y Organización, Análisis e Integración Presupuestal, Control del Ejercicio del Presupuesto, Contabilidad y una Coordinación Administrativa, para el despacho de los asuntos de su competencia.

El 1º de noviembre de 2001, bajo una nueva administración, la Secretaría de Salud realiza una adecuación a su estructura orgánica para apoyar el reforzamiento y creación de unidades administrativas para cumplir con las líneas de acción establecidas, el Plan Nacional de Desarrollo y los objetivos que enmarca el Programa Nacional de Salud 2001- 2006; derivado de lo anterior la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto depende jerárquicamente de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, anteriormente denominada Oficialía Mayor.

En el 2003 la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto con el propósito de consolidarse como una organización por procesos y mejorar la calidad, eficacia y eficiencia de los servicios que brinda, propone una nueva reestructuración. El rediseño organizacional por procesos que presenta la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto tiene como finalidad fortalecer áreas con mayor capacidad de respuesta a las demandas que presenta la implementación de las reformas y adiciones de la Ley General de Salud en materia de Protección Social, publicadas en el Diario Oficial de la Federación del 15 de mayo de 2003.

La estructura organizacional cuenta ahora con un enfoque de procesos, siendo estos:

- Diseño y Desarrollo Organizacional,
- Integración Programática Presupuestal,
- Gestión Presupuestal,
- Ejercicio del Presupuesto, y
- Contabilidad y Rendición de Cuentas

Asimismo, se soporta con los procesos de apoyo:

- Información Financiera,
- Control de Gestión Documental, y
- Soporte Administrativo.

Logrando la certificación por la empresa Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR) en tres procesos los cuales son: Proceso de Análisis y Dictaminación de Estructuras Orgánicas, Integración y Análisis de Estados Financieros y de Apoyo de la Coordinación Administrativa, el 29 de diciembre de 2003.

Para diciembre de 2004, la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto obtuvo la certificación bajo la norma ISO 9000 de los cinco macroprocesos y tres de apoyo. Esto implica que la certificación incluye el cumplimiento de las atribuciones definidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

Finalmente en mayo del 2005 la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto realizó una adecuación a su estructura orgánica autorizada por la Secretaría de la Función Pública con oficio No. SSPF/412/1922/2006, para apoyar las actividades de su competencia y así estar en posibilidad de cumplir con las funciones encomendadas a esta unidad administrativa.

En 2006 la Secretaría de la Función Pública comunica mediante oficio SSPF/412/2670/2006 de fecha 27 de septiembre de 2006, el registro de la estructura de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto con vigencia 1 de mayo de 2005, con un total de 52 plazas de mandos superiores y medios y 1 plaza de Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad.

El Manual de Organización Específico, con base en estructura 1º. de mayo de 2005, fue autorizado con fecha 22 de noviembre de 2006.

El 29 de noviembre de 2006 se publica en el D.O.F. el Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, en el que se modifican las atribuciones conferidas a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto en su artículo 27, por lo que de 24 fracciones queda en sólo 20.

En 2007 la Dirección General de Planeación, Organización y Compensaciones de la Administración Pública Federal, con oficio SSFP/412/0891 y SSFP/408/0492 de fecha 16 de mayo de 2007, aprueba y registra la estructura orgánica de la Secretaría de Salud con vigencia 1 de enero de 2007.

En 2008 derivado de la entrada en vigor de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, inició acciones para hacer frente a los nuevos esquemas que la Ley enmarcaba en materia de programación y presupuestación, motivo por el cual se llevó a cabo la renivelación de las siguientes áreas: Dirección General Adjunta de Gestión y Control Presupuestal cambia de LB2 a LB3, Dirección de Integración Programática Presupuestal cambia de MB3 a MC3, Dirección de Gestión Presupuestal cambia de MB3 a MC3, Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal de MB3 a MC3, Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas de MB3 a MC3, Dirección de Información Financiera de MB3 a MC3, Departamento de Integración y Difusión de OB3 a OC3, Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad de PA1 a PC3, movimientos que fueron autorizados por la Dirección General de Planeación, Organización y Compensaciones de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública mediante el oficio SSFP/408/0190 y SSFP/412/0886 de fecha 26 de mayo de 2008 con el cual aprueba y registra la estructura orgánica de la Secretaría de Salud con vigencia 01 de enero de 2008.

En 2009, de conformidad con lo establecido en el Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, mediante el cual se señala que el Titular de cada Secretaría, expedirá los Manuales de Organización, Procedimientos y de servicios al público para su funcionamiento, así como, en el artículo 16, fracción XIV, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, se establece que corresponde a los Directores Generales formular los anteproyectos de los Manuales, conteniendo estructura orgánica y funciones de sus áreas de responsabilidad, la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto mediante oficio DGPOP/07/03119, de fecha 10 de junio de 2009, determinó que los Manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno deberán mantenerse permanentemente actualizados de acuerdo a las estructuras vigentes.

La Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, refrendo su estructura con vigencia 1° de enero de 2010, con un total de 53 plazas de mandos medios, superiores y enlaces de alta responsabilidad.

En 2010, se publicó en el D.O.F. con fecha 2 de febrero de 2010, el Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, en el que se modifican las atribuciones conferidas a la Dirección General de Programación y Presupuesto en su artículo 27, fracciones I, II, III, IV y V, X derogada, XI, XIII, XV, XIX, XX, XXI y XXII, con la finalidad de optimizar la organización, programación, presupuestación, gestión y ejercicio de los recursos y rendición de cuentas en la Secretaría de Salud y contribuir al cumplimiento de los programas sustantivos y de apoyo de la Dependencia con base en las atribuciones.

El 12 de julio de 2010, de conformidad con lo establecido en el artículo 11 fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, la Subsecretaría de Administración y Finanzas, con oficio SAF/100/210, emitió dictamen administrativo de aprobación al Manual de Organización Específico de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, concluyendo que fue elaborado con base en la estructura registrada a partir del primero de enero de 2008 y con apego a lo que señala la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización Específicos.

De conformidad con lo establecido en los “Lineamientos para la Aplicación de las Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales” y del “Programa Nacional de Reducción de Gasto Público” para el Ejercicio 2010, la Secretaría de Salud solicitó la cancelación y el registro de 37 plazas de mandos medios y superiores, con vigencia 1 de abril y 1 de junio de 2010 respectivamente, lo cual implica la modificación de la estructura básica y el Reglamento Interior de la Dependencia, una vez realizado el análisis de la información, la Secretaría de la Función Pública mediante Oficio N°. SSFP/408/0892/2010, SSFP/408/1813/2010 de fecha 11 de octubre de 2010, aprueba y registra la modificación de la estructura orgánica de la Secretaría de Salud.

De conformidad con el artículo 104 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público considera procedente la cancelación de las citadas plazas mediante las adecuaciones presupuestarias números 1220100137, 138, 139, 140, 141, 142, 144, 145, 151, 152, 153, 154, 156, 159, 218, 220, 251, 253, 257, 283, 290, 291, y 292, del módulo de servicios personales del portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, atendiendo las disposiciones de austeridad y control del gasto de servicios personales.

Con fecha 28 de diciembre de 2010, mediante oficio SSPF/408/1151/2010, SSPF/408/DHO/2253, la Secretaría de la Función Pública, aprueba y registra la estructura orgánica de la Secretaría de Salud, derivada de la solicitud que realiza esta Dependencia, en el sentido de que realizó movimientos en cumplimiento del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación y al “Programa Nacional de Reducción del Gasto Público” para el ejercicio 2010, con vigencia 1 de diciembre de 2010 referente a los siguientes movimientos: creación de 66 plazas de mando y 4 de enlace; cambios de nivel de 31 puestos de mando (renivelación salarial); cambio de grado de 3 plazas de mando del nivel 2-NB3 a NC3 y 1-OB1 a OC2; 17 cambios de línea de mando sin modificar la misión y funciones del puesto; 12 cambios de línea de mando con modificación de la misión y funciones del puesto; 1 cambio de denominación sin modificar la misión y funciones del puesto; 4 cambios de denominación con modificación de la misión y funciones del puesto; y 1 cambio de código de puesto (cambio de literal), en el entendido que la vigencia organizacional será el 1 de diciembre de 2010. Por lo que de conformidad con el artículo 104 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, considera procedente los cambios con impacto presupuestario, mediante las adecuaciones presupuestarias números 1220100362 y 373 del “Modulo de Servicios Personales del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público..

En 2011 la estructura orgánica de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, se refrendó con los oficios SSFP/408/0320/2011 y SSFP/408/DHO/0547, emitidos por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal dependiente de la Secretaría de la Función Pública, para 2012 la estructura se refrenda con oficios SSFP/408/0168/2012 y SSFP/408/DGOR/0252/2012 de fecha 1 de marzo de 2012 y queda con vigencia del 1 de enero de 2012, la cual es considerada para la elaboración del

Manual de Organización Específico correspondiente. En los ejercicios 2011 y 2012 no se realizaron movimientos estructurales.

El 26 de octubre de 2012 con oficio DGPOP/07/03863 se registra el Manual de Organización Específico de esta Dirección General el cual fue autorizado por el C. Secretario de Salud el 5 de octubre de 2012.

En 2013 la estructura orgánica de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, se refrendó con los oficios SSFP/408/0523/2013 y SSFP/408/DGOR/0827/2013 emitidos por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal dependiente de la Secretaría de la Función Pública, para 2014 la estructura se refrenda con oficios SSFP/408/0168/2014 y SSFP/408/DGOR/0223/2014.

Los movimientos estructurales correspondientes a 2013 y 2014 se gestionaron ante la Secretaría de la Función Pública, pero no procedieron.

En el ejercicio de 2015 la Secretaría de la Función Pública comunica mediante oficio SSFP/408-0697DGOR-1185/2015 de fecha 21 de agosto de 2015, aprueba y registra la estructura orgánica de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto con vigencia organizacional 28 de julio de 2015, con un total de 48 plazas de mandos medios, superiores y Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad.

La propuesta de modificación estructural de ésta Dirección General está orientada a fortalecer el área administrativa en la estructura orgánica, cambiando de adscripción y denominación la Subdirección de Análisis Presupuestal con nivel NC3 y se le denomina Subdirección de Administración y Finanzas, y sustituye al anterior Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros. Este cambio se considera necesario por el incremento de las actividades en estas materias, que se reflejan en el aumento de los trámites de adjudicación directa de bienes y servicios, de hecho en materia de adquisiciones las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas establecen que el responsable de su aplicación y representante de la Unidad debe tener como mínimo nivel de Subdirector de Área.

Este cambio implica la desaparición de la Subdirección de Análisis Presupuestal adscrita a la Dirección de Gestión Presupuestal, por lo que los Departamentos de Dictaminación Presupuestal, de Soporte Presupuestal y de Ingresos Excedentes y Cuotas de Recuperación (nivel OA3, cada uno), se adscriben directamente a la Dirección de Área.

El Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros (nivel OC2), cambia su denominación a Departamento de Análisis de Programas Organizacionales (nivel OC2) y se adscribe a la Subdirección de Desarrollo Organizacional y sus funciones se resumen en la operación al interior de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de los programas en materia de control interno, mejora de gestión y del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno, establecidos por las dependencias globalizadoras. El Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros OC2, cambia su adscripción a la Subdirección de Administración y Finanzas, y conserva sus funciones.

Lo anterior se realizó de conformidad con los artículos 104 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 37 Fracción XVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 65 y 67 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 103, 104 y 126 de su Reglamento 19 y 22 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; en la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal y su Reglamento; en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el

Ejercicio Fiscal 2015 y en las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.

Para el año 2016 la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal de la Subsecretaría de la Función Pública, con oficio No. SSFP/408/0711/2016 y SSFP/408/DGOR/1717/2016 de fecha 19 de octubre del mismo año, comunica el refrendo de la Estructura Orgánica de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, con vigencia organizacional del 31 de mayo de 2016. Por lo que se actualiza el Manual de Organización Especifico para este año fiscal.

## **II. MARCO JURÍDICO**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

### **LEYES**

Ley Aduanera.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ley de Coordinación Fiscal.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente.

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.

Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

Ley de Planeación.

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.

Ley de Tesorería de la Federación.

Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Ley del Impuesto Sobre la Renta.

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

Ley del Instituto Nacional de las Mujeres.

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Ley Federal de Archivos.

Ley Federal de Derechos

Ley Federal de Entidades Paraestatales.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Ley Federal del Trabajo.

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

Ley General de Bienes Nacionales.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley General de Protección Civil.

Ley General de Salud.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

### **CÓDIGOS**

Código Civil Federal.

Código Federal de Procedimientos Civiles.

Código Fiscal de la Federación.

Código Nacional de Procedimientos Penales.

Código Penal Federal.

Código de Comercio.

### **REGLAMENTOS**

Reglamento de la Ley Aduanera.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación.

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Reglamento de la Ley Federal de Archivos.

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Reglamento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.

Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal.

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

## **DECRETOS**

Decreto por el que aprueba el Programa Sectorial de Salud 2013-2018. Publicado en el D.O.F. el 12-12-2013.

Decreto por el que se aprueba el Programa de Nacional de Protección civil 2014-2018. Publicado en el D.O.F. el 30-04-2014.

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no discriminación contra las Mujeres 2013-2018. Publicado en el D.O.F. el 30-08-2013.

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018. Publicado en el D.O.F. el 30-04-2014.

Decreto por el que se aprueba el Programa para un Gobierno Cercano y moderno 2013-2018. Publicado en el D.O.F. el 30-08-2013 última modificación publicada en el D.O.F. el 30-04-2014

Decreto por el que se establece a favor de los trabajadores al Servicio de la Administración Pública Federal que estén sujetos al régimen obligatorio de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, un Sistema de Ahorro para el Retiro. Publicado en el D.O.F. el 27-03-1992.

Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre. Publicado en el D.O.F. el 22-01-2013.

Decreto por el que se establece un Sistema de compensación de las Dependencias de la Administración Pública Paraestatal Comprendidas dentro del Presupuesto de Egresos de la Federación y del Departamento del Distrito Federal, así como de los demás Órganos Desconcentrados, Empresas de Participación Estatal Mayoritarias, Fideicomisos y Empresas que se adhieran para extinguir entre ellos los adeudos recíprocos correlacionados que existan en cantidad líquida y exigible.

Publicado en el D.O.F. el 16-02-1981

Decreto por el que se recomienda que las inversiones en valores que realicen los servidores públicos de las Secretarías que se mencionan, los lleven a cabo por conducto de fideicomisos constituidos para ese único fin en sociedades nacionales de crédito o en acciones representativas de capital de inversión.

Publicado en el D.O.F. el 15-08-1988

Presupuesto de Egresos de la Federación.

#### **ACUERDOS DEL EJECUTIVO FEDERAL**

Acuerdo mediante el cual se establecen los lineamientos para la transferencia de los recursos federales correspondientes al Sistema de Protección Social en Salud.

Publicado en el D.O.F. el 09-12-2014.

Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de la Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Publicado en el D.O.F. el 31-05-2017.

Acuerdo mediante el cual se expiden los Lineamientos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, así como su anexo.

Publicado en el D.O.F. el 02-05-2005.

Acuerdo por el que se da a conocer el Programa para el Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal 2016-2018.

Publicado en el D.O.F. el 11-02-2016.

Acuerdo por el que se delega en el Titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas de la Secretaría de Salud la facultad para autorizar las erogaciones por concepto de gastos de orden social, congresos, convenciones, exposiciones, seminarios, espectáculos culturales o cualquier otro tipo de foro o evento análogo, que requieran efectuar las unidades administrativas y órganos desconcentrados de dicha Secretaría.

Publicado en el D.O.F. el 16-12-2011.

Acuerdo por el que se delegan facultades en materia de adquisiciones con cargo a presupuesto asignado.

Publicado en el D.O.F. el 09-03-2006.

Acuerdo por el que se determina la norma para establecer la estructura del formato de la relación de bienes que componen el patrimonio del ente público.

Publicado en el D.O.F. el 08-08-2013

Acuerdo por el que se emite el Manual de Contabilidad Gubernamental.

Publicado en el D.O.F. el 22-11-2010 última modificación publicada en el D.O.F. el 29-02-2016

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

Publicado en el D.O.F. el 12-07-2010 última modificación publicada en el D.O.F. el 29-08-2011

Acuerdo por el que se emiten las disposiciones y el manual administrativo general en Materia de Control Interno.

Publicado en el D.O.F. el 03-11-2016.

Acuerdo por el que se emiten las Reglas Generales del Fondo de Desastres Naturales.

Publicado en el D.O.F. el 03-12-2010

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos.

Publicado en el D.O.F. el 13-12-2011.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. Publicado en el D.O.F. el 16-07-2010, última modificación publicada en el D.O.F. el 05-04-2016.

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del archivo contable gubernamental.

Publicado en el D.O.F. el 25-08-1998.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.

Publicado en el D.O.F. el 15-07-2010 última modificación publicada en el D.O.F. el 15-05-2016

Acuerdo por el que se expiden Reglas Generales sobre el Sistema de Ahorro para el Retiro, establecido a favor de los trabajadores al servicio de la Administración Pública Federal que estén sujetos al régimen obligatorio de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Publicado en el D.O.F. el 04-05-1992.

Acuerdo que establece los lineamientos para la instalación y Facultades de los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección de las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Centralizada.

Publicado en el D.O.F. el 18-09-2003.

Acuerdo que tiene por objeto establecer los criterios que las Dependencias de la Administración Pública Federal y los Órganos Desconcentrados de las mismas, deberán observar al autorizar la ocupación temporal de un puesto vacante o de nueva creación dentro del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, en los casos excepcionales a que se refiere el artículo 34 de Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.

Publicado en el D.O.F. el 11-04-2005.

Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos a que deberán sujetarse las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, para la elaboración de sus anteproyectos de Presupuesto de Egresos, así como las bases para la coordinación de acciones entre las Secretarías de Gobernación y de Hacienda y Crédito Público, a efecto de brindar el apoyo necesario al Congreso de la Unión para la aprobación de la Ley de Ingresos de la Federación y el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.  
Publicado en el D.O.F. el 22-08-2005.

Acuerdo que tiene por objeto establecer los Lineamientos que deberán observar las Dependencias de la Administración Pública Federal los Órganos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección.  
Publicado en el D.O.F. el 04-06-2004.

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. Publicado en el D.O.F. el 28-12-2010 última modificación publicada en el D.O.F. el 27-06-2017

### **PLANES Y PROGRAMAS**

Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.

Programa Nacional de Protección Civil 2014-2018.

Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no discriminación contra las Mujeres 2013-2018.

Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018.

Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018.

Programa Sectorial de Salud 2013-2018.

### **OTRAS DISPOSICIONES**

Disposiciones Generales a que se sujetarán las Garantías otorgadas a favor del Gobierno Federal para el cumplimiento de obligaciones distintas de las fiscales que constituyan las dependencias y entidades y en los actos y contratos que celebre.  
Publicado en el D.O.F. el 08-09-2015.

Lineamientos de Operación específicos del Fondo de Desastres Naturales  
Publicado en el D.O.F. el 31-01-2011.

Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión.  
Publicado en el D.O.F. el 30-12-2013.

Lineamientos para la determinación de los requerimientos de información que deberá contener el mecanismo de planeación de programas y proyectos de inversión.

Publicado en el D.O.F. el 16-01-2015.

Lineamientos para el seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión, proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y proyectos de asociaciones público privadas, de la Administración Pública Federal.

Publicado en el D.O.F. el 20-02—2015.

Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal

Publicado en el D.O.F. el 03-07-2015.

Lineamientos Mínimos relativos al Diseño e Integración del Registro en los Libros Diario, Mayor e Inventarios y Balances (Registro Electrónico).

Publicado en el D.O.F. el 07-07-2011.

Lineamientos para el registro auxiliar sujeto a Inventario de bienes arqueológicos, artísticos e históricos bajo custodia de los entes públicos.

Publicado en el D.O.F. el 16-08-2012.

Catálogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios.

Manual de Contabilidad Gubernamental para el Poder Ejecutivo.

Manual de Contabilidad Gubernamental para el Sector Paraestatal Federal.

Miscelánea Fiscal.

Norma de Archivo Contable Gubernamental.

Normas de Información Financiera Gubernamental Generales.

Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

Publicada en el D.O.F. el 30-12-2004

Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal.

Publicado en el D.O.F. el 28-12-2007.

Procedimiento para el Registro Contable de las correcciones de Errores u Omisiones de Ejercicios Anteriores. OF. 309-A.-II-001-2015.

Procedimiento de carga manual de asientos contables en el Sistema de Contabilidad Gubernamental del Ente Público Poder Ejecutivo. OF. 309-A.-II-008-2015.

Políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría de Salud.

Publicado en la Normateca Interna de la Secretaría de Salud, de fecha 01-11-2012.

### **III. MISIÓN Y VISIÓN**

#### **MISIÓN**

La Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto es la unidad administrativa de la Secretaría de Salud responsable de mantener actualizados los instrumentos organizacionales y de administrar los recursos financieros que garanticen el adecuado funcionamiento de las áreas sustantivas.

Además de contribuir a un desarrollo humano justo, incluyente y sustentable, mediante la promoción de la salud como objetivo social compartido y el acceso universal a servicios integrales y de alta cantidad que satisfagan las necesidades y respondan a las expectativas de la población a tiempo que ofrecen oportunidades de avance profesional a los prestadores, en el marco de un financiamiento equitativo, un uso honesto, transparente y eficiente de los recursos, y una amplia participación ciudadana.

#### **VISIÓN**

La Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto se ha constituido en una instancia estratégica para la organización y funcionamiento de la Secretaría de Salud, para lo cual cuenta con:

- Recursos humanos capacitados y con actitud de servicios.
- Sistemas, procesos y procedimientos estandarizados y automatizados.
- Sensibilidad con respecto a las políticas y prioridades de la Secretaría de Salud para garantizarles soporte financiero.
- Capacidad de convocatoria y coordinación para lograr respuesta oportuna por parte de las unidades sustantivas de la dependencia y de las entidades federativas y
- Elementos técnicos y de negociación ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para lograr un manejo efectivo del presupuesto acorde a las necesidades de las áreas sustantivas.

#### **IV. ATRIBUCIONES**

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

D.O.F.19-I-2004.

Decreto que Reforma, Adiciona y Deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

D.O.F.10-I-2011

**Artículo 16.** Corresponde a los directores generales:

**I.** Programar, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de las funciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;

**I Bis 1.** Aplicar los procedimientos normativos necesarios que propicien la mejora del control interno

de las áreas administrativas a su cargo, para el mejor aprovechamiento de los recursos materiales, humanos y financieros que permitan garantizar una adecuada rendición de cuentas, así como establecer aquellas medidas que consideren necesarias para la mejora del control interno;

**I Bis 2.** Aplicar los procedimientos normativos necesarios que generen la mejora continua de la gestión dentro del marco normativo que determinen las áreas normativas centrales y las dependencias globalizadoras, así como establecer aquellas medidas que consideren necesarias para fortalecer la mejora continua, y el adecuado desarrollo del encargo y su evaluación;

**II.** Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación corresponda a la unidad administrativa a su cargo;

**III.** Realizar investigaciones y formular dictámenes e informes, así como emitir opiniones relativas a la competencia de la unidad administrativa a su cargo;

**IV.** Realizar la selección, contratación y promoción del personal de su adscripción que no esté sujeto al Servicio Profesional de Carrera; así como, en su caso, autorizar las licencias, tolerancias y remociones, con la intervención de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, sólo en el caso de remociones, y de la Dirección General de Recursos Humanos;

**V.** Proponer al superior jerárquico los acuerdos de coordinación con gobiernos estatales, así como los convenios o bases, de colaboración, coordinación, concertación o inducción que procedan con otras dependencias, entidades, organizaciones o instituciones diversas que propicien el mejor desarrollo de sus funciones, en coordinación con las unidades administrativas competentes y con la participación de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos;

**VI.** Presidir, coordinar y participar en las comisiones y comités que les encomiende el Secretario o su superior y, en su caso, designar suplente, así como informar de las actividades que se realicen en dichos órganos colegiados;

**VII.** Proporcionar la información, los datos, la cooperación o la asesoría técnica y administrativa que les sean requeridos internamente o por otras dependencias de conformidad con las políticas respectivas;

**VIII.** Formular, en los asuntos de su competencia, los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes, con la participación de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, para su trámite correspondiente;

**IX.** Proponer a su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia, los servicios a descentralizar, las funciones a desconcentrar y las acciones para la modernización administrativa;

**X.** Planear, normar y evaluar los programas y aspectos técnicos de los servicios que se descentralicen y funciones que se desconcentren en su área, en coordinación con las unidades administrativas competentes;

**XI.** Participar en la formulación e instrumentación de los proyectos y programas específicos que determine el Secretario, así como coordinar y evaluar el desarrollo de aquellos que se le asignen;

**XII.** Coadyuvar en los dictámenes técnicos y pruebas a los bienes que ofrezcan los participantes en los procedimientos de adquisición, cuando se trate de bienes solicitados por las áreas a su cargo;

**XIII.** Suscribir los convenios y demás documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia, debiendo recabar opinión previa de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos y contar con el acuerdo favorable de su superior para la suscripción de convenios;

**XIII Bis.** Firmar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las facultades que les correspondan;

**XIV.** Formular los anteproyectos de presupuesto y de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, para el trámite que corresponda y de conformidad con los lineamientos de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto;

**XV.** Proponer en el ámbito de su competencia la expedición y actualización de normas oficiales mexicanas, así como participar en su elaboración y formular las respuestas a comentarios recibidos respecto de los proyectos que se elaboren en las áreas de su competencia, con la participación que corresponda a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, en términos del Artículo 11 Bis de este Reglamento;

**XVI.** Promover la formación, capacitación y actualización de su personal, en coordinación con las unidades administrativas competentes;

**XVII.** Suscribir, previo dictamen de la Dirección General de Recursos Humanos, los contratos de servicios profesionales que genere la unidad administrativa a su cargo;

**XVIII.** Rescindir, cuando proceda, los contratos que hayan celebrado;

**XIX.** Proponer al superior inmediato la creación, modificación, reorganización, fusión o desaparición de las áreas a su cargo, con la intervención de las unidades administrativas competentes;

**XX.** Recibir en acuerdo a los servidores públicos subalternos y conceder audiencia al público que lo solicite;

**XXI.** Autorizar por escrito, conforme a las necesidades del servicio y de acuerdo con su superior jerárquico, a los servidores públicos subalternos para que firmen documentos o intervengan en determinados asuntos relacionados con la competencia de la unidad administrativa a su cargo;

**XXII.** Observar los criterios que emita la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos y consultarla cuando los asuntos impliquen cuestiones jurídicas, así como proporcionarle la información que requiera en los plazos y en los términos que dicha unidad administrativa les solicite;

**XXIII.** Expedir y certificar, en su caso, las copias de documentos o constancias que existan en los archivos de la unidad administrativa a su cargo, cuando proceda o a petición de autoridad competente;

**XXIV.** Expedir los nombramientos de los subdirectores y jefes de departamento adscritos a la unidad administrativa a su cargo, aplicando las disposiciones relativas al Servicio Profesional de Carrera;

**XXV.** 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

**XXVI.** Las demás facultades que les señalen otras disposiciones legales o reglamentarias y sus superiores jerárquicos o el Secretario.

**Artículo 27.** Corresponde a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto:

**I.** Integrar las propuestas de modificación al Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y elaborar el Manual de Organización General correspondiente, con la participación que corresponda a la Subsecretaría de Administración y Finanzas y la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos;

**II.** Proponer y difundir los lineamientos para la elaboración de manuales de organización, de procedimientos, de trámites y de servicios al público de las unidades administrativas centrales y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud, y opinar sobre los de las entidades agrupadas administrativamente al sector, cuando éstas se lo soliciten;

**III.** Formular recomendaciones orientadas a racionalizar los recursos y las estructuras orgánicas, así como para simplificar los procedimientos operativos de las unidades administrativas centrales y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud, para el desarrollo administrativo y la gestión por proceso, y opinar sobre el funcionamiento de las entidades agrupadas administrativamente en el sector;

**IV.** Generar y difundir los lineamientos para la integración de las propuestas de modificación estructural de las unidades administrativas de nivel central y paraestatal, así como enviar las estructuras para su autorización y registro a las dependencias globalizadoras correspondientes, con la participación que corresponda a la Subsecretaría de Administración y Finanzas;

**V.** Emitir el dictamen técnico-funcional de los contratos bajo el régimen de honorarios de las unidades administrativas centrales y órganos administrativos desconcentrados; realizar la gestión de éstos ante las dependencias globalizadoras, así como difundir la normatividad correspondiente en coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos;

**VI.** Coordinar la formulación del proyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría y el de los ramos generales contenidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación que le corresponda administrar, mediante el análisis de la información generada en sus programas anuales de trabajo, para ordenar y clasificar los programas y actividades conforme a las prioridades de salud establecidas;

**VII.** Coordinar el proceso de integración programática de la Secretaría y de los ramos generales contenidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación de cada ejercicio fiscal que le corresponda administrar, en congruencia con los objetivos, programas y fuentes de financiamiento, en el marco de la alineación de recursos con el Sistema de Protección Social en Salud, así como establecer políticas y lineamientos para el efecto;

**VIII.** Coordinar la integración y calendarización de los objetivos, metas e indicadores presupuestarios de la Secretaría, que permitan evaluar el cumplimiento de los programas y la ejecución del gasto público;

**IX.** Dar a conocer a las unidades responsables de la Secretaría y a los servicios estatales de salud, su presupuesto autorizado y calendarizado;

**X.** Derogada.

**XI.** Formular, integrar y administrar en coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos, el presupuesto de servicios personales de la Secretaría y su calendario de gasto;

**XII.** Integrar la información correspondiente a la captación de ingresos y de los tabuladores de cuotas de recuperación de las áreas centrales, órganos administrativos desconcentrados y entidades agrupadas administrativamente en el sector por concepto de derechos, productos y aprovechamientos para su incorporación al proyecto de Ley de Ingresos de la Federación;

**XIII.** Registrar y actualizar la cartera de programas y proyectos de inversión a cargo de las diferentes unidades responsables de la Secretaría de Salud, así como integrar e informar sobre su avance físico y financiero;

**XIV.** Someter al Titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas la liberación de los oficios de inversión, así como la certificación de los ingresos excedentes por concepto de derechos, productos y aprovechamientos generados por las unidades administrativas centrales y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría;

**XV.** Administrar el presupuesto de las unidades administrativas centrales y órganos administrativos desconcentrados, así como coordinar el de las entidades agrupadas administrativamente en el sector, de conformidad con las disposiciones aplicables;

**XVI.** Operar el Sistema Integral de Administración Financiera Federal en la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable;

**XVII.** Administrar el Sistema de Contabilidad de la Secretaría y mantener en resguardo la documentación contable comprobatoria de las operaciones financieras, de conformidad con las disposiciones aplicables;

**XVIII.** Integrar y validar la información financiera de las unidades administrativas centrales y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y de las entidades agrupadas administrativamente en el sector para realizar la gestión institucional y gubernamental;

**XIX.** Distribuir el fondo rotatorio a las unidades administrativas de la Secretaría de Salud y vigilar su ejercicio, de conformidad con la normatividad aplicable;

**XX.** Integrar la información que deba incorporarse al Sistema Integral de Información de la Comisión Intersecretarial de Gasto Financiamiento, y vigilar su cumplimiento en las unidades administrativas centrales y órganos administrativos desconcentrados, así como de las entidades agrupadas administrativamente en el sector;

**XXI.** Proponer los procedimientos generales y establecer las medidas necesarias que propicien la mejora del control interno en materia de programación, organización y presupuesto, de aplicación para las unidades administrativas de la Secretaría de Salud y órganos administrativos desconcentrados, así como de las entidades agrupadas administrativamente en el sector, que impulsen el mejor aprovechamiento de dichos recursos y que permitan garantizar una adecuada rendición de cuentas, y

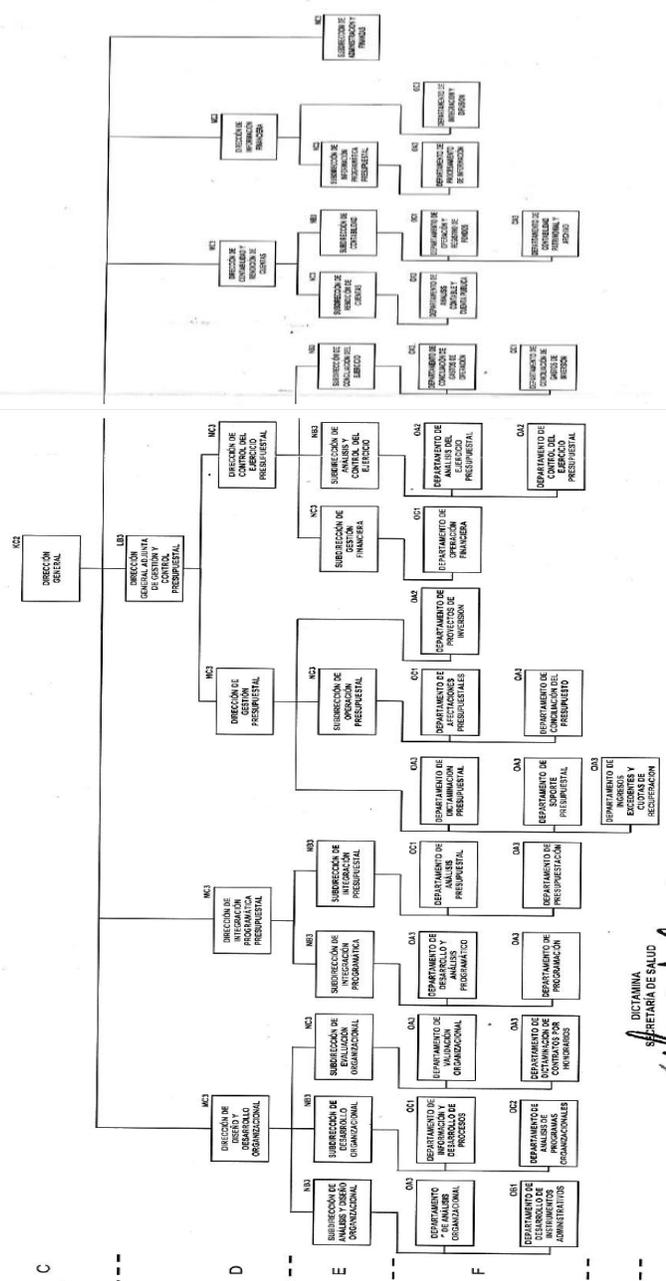
**XXII.** Proponer los procedimientos generales y establecer las medidas necesarias que generen la mejora continua de la gestión en materia de programación, organización y presupuesto, de aplicación para las unidades administrativas de la Secretaría de Salud y órganos administrativos desconcentrados, así como de las entidades agrupadas administrativamente en el sector, para el adecuado desarrollo del encargo y su evaluación.

**V. ORGANIGRAMA**

FASE DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

UNIDAD	CARGOS	TOTAL
MC2	1	1
TOTAL	1	1

**ANEXO 6**  
**Secretaría de Salud**  
**Subsecretaría de Administración y Finanzas**  
**Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto**  
**Estructura Dictaminada por la Secretaría de Salud**  
**Vigencia: 31 de mayo de 2016**



DICTAMINA  
SECRETARÍA DE SALUD  
*[Firma]*  
L. MARCELA VELASCO GONZÁLEZ  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SFP  
SECRETARÍA DE  
LA FUNCIÓN PÚBLICA



SUBSECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Unidad de Política de Recursos Humanos de la  
Administración Pública Federal  
Dirección General de Organización y Remuneraciones de la  
Administración Pública Federal

Oficio No. SFP/408/ 0711 /2016  
SFP/408/DGOR/ 1717/2016

LIC. MARCELA VELASCO GONZÁLEZ  
Subsecretaría de Administración y Finanzas de la  
Secretaría de Salud  
Presente

Ciudad de México, 19 de octubre de 2016

Asunto

Con oficio DGPOP-7 3008 2016 y en seguimiento al similar DGPOP-7 2479 2016, la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de esa Secretaría, informa que con base en el Artículo 27 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud (SS) y en cumplimiento al Artículo 4° Transitorio, solicita se formalice la propuesta de refrendo de la estructura orgánica de las Unidades de Nivel Central de esa Dependencia, de acuerdo con las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, que establece en el Capítulo II, numeral 11, inciso 1, los requisitos para la actualización, aprobación y registro de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal, comunicando que el día 4 de agosto de 2016, liberó el escenario denominado REFRENDO Central1608041302 y folio SFP12160000062ing.

Asimismo, la Secretaría de Salud justifica que remitirá una propuesta para el cumplimiento a lo establecido en el Artículo 4° Transitorio del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016, en función de lo indicado en el oficio No. SFP/408/DGOR/0564/2016 de fecha 10 de mayo de 2016, sin embargo, señala que el refrendo constituye el primer paso para continuar con el resto de los trámites.

Respuesta

Una vez que la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal concluyó con el análisis de la información presentada por la SS y la contenida en el escenario REFRENDO Central1608041302, con el folio SFP12160000062ING, se le comunica que en razón de lo avanzado del presente ejercicio la solicitud en comento, no se trata de un refrendo, por lo que se aprueba y registra la estructura orgánica de la Secretaría de Salud, la cual no presenta cambios en su organización, conservando las 669 plazas de mando y enlace, conforme al último registro ante esta SFP, que corresponde al ejercicio fiscal 2015.

La vigencia organizacional otorgada es 31 de mayo de 2016, con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de Administración Pública Federal y a las Disposiciones Específicas para la Aplicación del Tabulador de Sueldos y Salarios correspondiente a 2016 y a lo dispuesto en las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.

De conformidad con las Disposiciones Específicas para la Operación del Módulo de Servicios Personales 2016, se obtuvo el inventario de plazas permanentes que corresponden a las 669 mando y enlace de la SS, disponible en el Módulo de Servicios Personales del Portal Aplicativo de la SHCP (MSP), como se informó en el oficio 307-A.-0036 de fecha 15 de enero de 2016, de la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP.

De conformidad a lo dispuesto en el Artículo Cuarto Transitorio del Presupuesto de Egresos de la Federación 2016, no existen excepciones por lo que la Secretaría de Salud deberá dar cumplimiento a dicho ordenamiento normativo.

Apoyo Legal

- Artículo 37 fracciones VI, VII y XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Artículos 65 y 67 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 103, 104 y 126 de su Reglamento.
- Artículos 19 y 22 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento
- Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.

Página 1 de 2

Miguel Laurent No. 235, Primer Piso, Col. Del Valle, C.P. 03100, Delegación Benito Juárez, Ciudad de México,  
Tel. (55) 2000 3000 [www.funcionpublica.gob.mx](http://www.funcionpublica.gob.mx)

SFP  
SECRETARÍA DE  
LA FUNCIÓN PÚBLICA



SUBSECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
Unidad de Política de Recursos Humanos de la  
Administración Pública Federal  
Dirección General de Organización y Remuneraciones de la  
Administración Pública Federal

-2-

Seguimiento

La Secretaría de Salud, deberá observar lo dispuesto en el último párrafo del Artículo 104 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

"Adicionalmente, se reitera la importancia de atender los compromisos derivados del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno de la Administración Pública (2013-2018), respecto de los objetivos 3 y 4, estrategias 3.1, 4.2 y 4.4 y sus correspondientes líneas de acción e indicadores".

APRUEBA  
EL TITULAR DE LA UNIDAD

CÉSAR ANTONIO OSUNA GÓMEZ

REGISTRA  
EL DIRECTOR GENERAL

RODRIGO BAÑOS ZAVALA

C.c.p.- A. ISAAC GAMBÓA LOZANO, - Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP, - Presente.  
ACT. CÉSAR JAVIER CAMPA CAMPOS, - Director General de Programación y Presupuesto "A" de la SHCP, - Presente.  
MTRO. JOSÉ GENARO MONTIEL RANGEL, - Director General de Programación, Organización y Presupuesto de la SS, - Presente.  
LIC. GRACIELA ROMERO MONROY, - Directora General de Recursos Humanos de la SS, - Presente.  
LIC. MÁXIMO ALBERTO EYRA RAMÍREZ, - Titular del Órgano Interno de Control en la SS, - Presente.

RBZ/CARD/top

Folios: 62272 y 74617/ 2016

Página 2 de 2

Miguel Laurent No. 235, Primer Piso, Col. Del Valle, C.P. 03100, Delegación Benito Juárez, Ciudad de México,  
Tel: (55) 2000 3000 [www.funccionpublica.gob.mx](http://www.funccionpublica.gob.mx)

## **VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

### **DIRECCIÓN GENERAL**

#### **OBJETIVO**

Conducir la difusión, actualización y ejercicio de la normativa e instrumentos para la organización, programación, presupuestación, gestión y ejercicio de los recursos y rendición de cuentas en la Secretaría de Salud a través de los Sistemas implementados por las globalizadoras para contribuir al cumplimiento de los programas sustantivos y de apoyo de la Dependencia con base en las atribuciones que le confiere el Reglamento Interior y demás ordenamientos jurídicos.

#### **FUNCIONES**

1. Participar en la integración de las propuestas de modificación al Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y en la elaboración del Manual de Organización General.
2. Difundir los lineamientos para la elaboración y actualización de los manuales de organización específicos, de procedimientos y demás documentos técnicos y administrativos que resulten necesarios para el mejor funcionamiento de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud y presentarlos a la Subsecretaría de Administración y Finanzas, para someterlos a consideración de la Secretaría para su emisión.
3. Difundir entre las unidades administrativas centrales y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud, las políticas y lineamientos para el diseño y modificación de las estructuras básica y no básica orientadas a racionalizar los recursos y simplificar los procedimientos operativos para el desarrollo administrativo y la gestión por proceso dentro del marco normativo vigente, para someterlas a consideración de la Subsecretaría de Administración y Finanzas y enviarlas para su registro a la Secretaría de la Función Pública.
4. Coordinar los procesos de formulación del proyecto de presupuesto de egresos y de integración programática de la Secretaría y de los ramos generales contenidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación de cada ejercicio fiscal que le corresponda administrar, en congruencia con los objetivos, programas y fuentes de financiamiento, en el marco de la alineación de recursos con el Sistema de Protección Social en Salud.
5. Participar en la integración y calendarización de los objetivos, metas e indicadores presupuestarios de la Secretaría de Salud que permitan evaluar el cumplimiento de los programas y la ejecución del gasto público e informar a las unidades responsables y a los organismos públicos descentralizados de los Servicios Estatales de Salud, su presupuesto autorizado y calendarizado.
6. Conducir el proceso de registro y actualización de programas y proyectos de inversión de la Secretaría de Salud en la cartera de programas y proyectos de inversión de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con el propósito de que se incluyan en el Presupuesto de Egresos y se obtenga la asignación de recursos, para integrar e informar sobre su avance físico y financiero y dirigir para autorización de la Subsecretaría de Administración y

Finanzas la liberación de los oficios de inversión a través de los sistemas diseñados para tal fin.

7. Participar en el proceso de análisis de las solicitudes de recuperación de ingresos excedentes por concepto de derechos, productos y aprovechamientos de las unidades responsables para que la Subsecretaría de Administración y Finanzas certifique las relaciones de enteros y la Subsecretaría de Ingresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público emita dictamen de ingresos para su incorporación a la iniciativa de Ley de Ingreso de la Federación.
8. Conducir la administración del presupuesto de las unidades administrativas centrales y órganos administrativos desconcentrados, y coordinar el de las entidades agrupadas administrativamente a la Secretaría de Salud; así como generar las adecuaciones presupuestarias que se requieran para atender las prioridades de gasto del ramo, de conformidad con las disposiciones aplicables y en su caso, previa notificación o autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
9. Integrar la información financiera de las unidades administrativas centrales y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud y de las entidades agrupadas administrativamente en el sector para realizar la gestión institucional y gubernamental que debe ser reportada a la Comisión Intersecretarial de Gasto Financiamiento y vigilar que los organismos públicos descentralizados entreguen dicha información en los tiempos establecidos para ello, en el ámbito de sus respectivas competencias.
10. Dirigir la integración de los informes contables y financieros de la Secretaría de Salud sobre el origen, uso y destino de los recursos resguardando la documentación comprobatoria, de conformidad con la normativa aplicable y lineamientos que determine la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes de la Gestión Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y que sean requeridos por usuarios diversos e instancias fiscalizadoras a fin de que se utilicen en el proceso de rendición de cuentas en el que se evalúen las operaciones financieras de la Secretaría de Salud.
11. Conducir la operación de los sistemas que implementen las dependencias globalizadoras para la administración de los ingresos y egresos del ramo.
12. Dirigir la integración y análisis de la información presupuestaria del Ramo 12 y del Fondo de Aportación para los Servicios de Salud del Ramo 33, para realizar los informes de gestión institucional y gubernamental de la Dependencia.

## **DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

### **OBJETIVO**

Contribuir al desarrollo organizacional de las unidades administrativas, órganos desconcentrados y organismos descentralizados sectorizados a la Secretaría de Salud, a través de la instrumentación de políticas, lineamientos y procedimientos en la materia, la promoción de la racionalización y eficiencia de las estructuras orgánicas; la descentralización de los servicios hospitalarios, la adopción de una cultura administrativa que contribuya a facilitar la elaboración y actualización permanente de herramientas administrativas tales como los manuales de organización y de procedimientos y establecer estrategias y programas de trabajo para operar los programas que en materia de mejora de la gestión establezcan las dependencias globalizadoras.

### **FUNCIONES**

1. Dirigir la integración de las propuestas de modificación al Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y la elaboración del Manual General de Organización de la Secretaría con la participación que le corresponda a la Subsecretaría de Administración y Finanzas y a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, y coordinar su publicación en el Diario Oficial de la Federación.
2. Dirigir la elaboración, actualización, difusión y aplicación de los lineamientos para la elaboración de manuales de organización, de procedimientos, de trámites y de servicios al público de las unidades administrativas centrales y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud.
3. Dirigir las asesorías que se otorguen a las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades agrupadas administrativamente al sector que así lo soliciten, en materia de elaboración de Manuales de Organización Específicos, de procedimientos y de trámites y servicios al público con el objeto de que estas cuenten con los elementos técnicos para la elaboración y actualización de dichas herramientas.
4. Coordinar las actividades para el trámite ante la Subsecretaría de Administración y Finanzas del dictamen administrativo de aprobación de los Manuales de Organización Específicos, de procedimientos y de trámites y servicios al público de las unidades administrativas y órganos desconcentrados para que éstos sean presentados al Titular de la Secretaría de Salud para su autorización.
5. Dirigir, elaborar y difundir las políticas para la elaboración, racionalización y modificación de las estructuras orgánicas de las unidades administrativas centrales, órganos desconcentrados y entidades agrupadas administrativamente al sector, conforme a los lineamientos establecidos por las dependencias globalizadoras.
6. Conducir la integración de las estructuras organizacionales y las propuestas de modificaciones estructurales de las unidades administrativas centrales, órganos desconcentrados y organismos públicos descentralizados y entidades agrupadas administrativamente al sector y elaborar, difundir y supervisar la operación de los lineamientos elaborados para ese fin.

7. Conducir el proceso de elaboración de perfiles, descripción y valuación de puestos para formalizar la elaboración y modificación de estructuras para la aprobación de las autoridades correspondientes y para la contratación de personal eventual de acuerdo con la normativa en la materia a solicitud de las unidades administrativas centrales, órganos desconcentrados y organismos públicos descentralizados.
8. Coordinar la integración de propuestas de desconcentración y descentralización de las unidades administrativas y hospitalarias con el propósito de que el proceso se realice conforme la normativa establecida.
9. Dirigir el análisis y verificación de las justificaciones técnico-funcionales de los contratos bajo el régimen de honorarios del personal de las unidades administrativas centrales y órganos desconcentrados y entidades agrupadas administrativamente al sector para su registro ante la Secretaría de la Función Pública
10. Dirigir la implantación de estrategias, programas de trabajo de desarrollo organizacional y mejora de la gestión aplicables en la Secretaría de Salud para cumplir con los programas institucionales emitidos por las globalizadoras.

## **SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y DISEÑO ORGANIZACIONAL**

### **OBJETIVO**

Contribuir al desarrollo de una cultura administrativa con base en la elaboración y actualización de los lineamientos, normas, manuales de organización, de procedimientos y de trámites y servicios para que las unidades de nivel central, órganos desconcentrados y organismos públicos descentralizados dispongan de herramientas administrativas vigentes.

### **FUNCIONES**

1. Apoyar en la coordinación de la revisión de las propuestas al Reglamento Interior de la Secretaría de Salud con la participación que corresponda a la Subsecretaría de Administración y Finanzas y la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos para su publicación en el Diario Oficial de la Federación.
2. Coordinar la elaboración del Manual de Organización General de la Secretaría de Salud con la participación que corresponda a la Subsecretaría de Administración y Finanzas y la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos para su publicación en el Diario Oficial de la Federación.
3. Coordinar la actualización, aprobación, difusión y aplicación de los lineamientos para la elaboración de manuales de organización, de procedimientos, de trámites y servicios al público de las unidades administrativas centrales y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, y opinar sobre de las entidades agrupadas administrativamente al sector, cuando éstas se lo soliciten.
4. Supervisar las asesorías que con base en las Guías Técnicas para la elaboración y actualización de manuales administrativos brindan los Departamentos de Análisis Organizacional y Desarrollo de Instrumentos Administrativos a las unidades administrativas centrales, órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud y a las entidades agrupadas administrativamente al sector, cuando éstas lo soliciten, en materia de elaboración de manuales de organización específicos, de procedimientos y de trámites y servicios al público con el objeto de que cuenten con los elementos técnicos para la elaboración y actualización de dichas herramientas administrativas.
5. Coordinar la impartición de talleres en materia de manuales de organización, procedimientos y de trámites y servicios al público, para que las unidades administrativas centrales, órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud y las entidades agrupadas administrativamente al sector elaboren y/o actualicen sus instrumentos administrativos.
6. Supervisar el proceso de análisis de los manuales de organización específicos, procedimientos y de trámites y servicios al público, de las unidades administrativas centrales, órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud y entidades agrupadas administrativamente al sector, para obtener la aprobación correspondiente.
7. Participar en el proceso de revisión, validación y dictaminación de los manuales de organización específicos, de procedimientos y de trámites y servicios al público de las unidades administrativas centrales y órganos desconcentrados, para la obtención de la aprobación de parte del C. Secretario de Salud.

## **DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ORGANIZACIONAL**

### **OBJETIVO**

Promover y aplicar las estrategias, métodos y técnicas administrativas necesarias en el mejoramiento del proceso de elaboración y actualización de los manuales de organización específicos, a través del diseño de lineamientos y criterios, así como del análisis, estudios y propuestas de carácter organizacional, que permitan a las unidades de nivel central, órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud y entidades agrupadas administrativamente al sector disponer de instrumentos administrativos funcionales y vigentes, y con ello, elevar la cultura administrativa.

### **FUNCIONES**

1. Mantener actualizada la Guía Técnica para elaborar y actualizar los Manuales de Organización Específicos de la Secretaría de Salud, para su difusión ante las unidades administrativas centrales, órganos desconcentrados y en las entidades agrupadas administrativamente al sector.
2. Asesorar a las unidades administrativas centrales, órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud y a las entidades agrupadas administrativamente al sector, cuando lo soliciten para integrar sus manuales de organización y dispongan de herramientas administrativas vigentes.
3. Analizar los proyectos de manuales de organización específicos que presenten las unidades administrativas centrales y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, para su dictamen administrativo de aprobación por parte de la Subsecretaría de Administración y Finanzas.
4. Analizar los proyectos de manuales de organización específicos de las entidades agrupadas administrativamente al sector, cuando éstas lo soliciten, con la finalidad de emitir la opinión favorable correspondiente.
5. Impartir talleres en materia de elaboración de manuales de organización específicos para que las unidades administrativas centrales, órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud y las entidades agrupadas administrativamente al sector elaboren y actualicen los mismos.
6. Integrar la documentación requerida por la Subsecretaría de Administración y Finanzas para la emisión del dictamen administrativo de aprobación sobre los manuales de organización específicos, con la finalidad de presentarlos ante el Titular de la Secretaría de Salud para su autorización

## **DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

### **OBJETIVO**

Proponer y aplicar los elementos y criterios para la elaboración, uniformidad en el contenido y presentación de las herramientas administrativas que las áreas de los diversos ámbitos de la Secretaría de Salud apliquen, en la elaboración y actualización de los manuales de procedimientos y de servicios al público, que permitan la validación correspondiente.

### **FUNCIONES**

1. Mantener actualizada la Guía Técnica, para elaborar y actualizar los manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud, para su difusión ante las unidades administrativas centrales, órganos desconcentrados y en las entidades agrupadas administrativamente al Sector.
2. Asesorar a las unidades administrativas centrales, órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud y a las entidades agrupadas administrativamente al sector cuando lo soliciten en materia de manuales de procedimientos, para que integren sus manuales de procedimientos y dispongan de herramientas administrativas vigentes.
3. Analizar los proyectos de manuales de procedimientos que presenten las unidades administrativas centrales, órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, para el dictamen administrativo de aprobación por parte de la Subsecretaría de Administración y Finanzas.
4. Analizar los proyectos de los manuales de procedimientos de las entidades agrupadas administrativamente al sector, cuando éstas lo soliciten, con la finalidad de emitir la opinión favorable correspondiente y con ello sean presentados a su Junta de Gobierno para su autorización.
5. Impartir talleres en materia de elaboración de manuales de procedimientos para que las unidades administrativas, órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud y las entidades agrupadas administrativamente al sector, elaboren y actualicen los manuales de procedimientos y los de trámites y servicios al público.
6. Integrar la documentación requerida por la Subsecretaría de Administración y Finanzas para la emisión del dictamen administrativo de aprobación sobre los manuales de procedimientos, con la finalidad de presentarlos ante el Titular de la Secretaría de Salud para su autorización.

## **SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

### **OBJETIVO**

Implementar estrategias y programas de trabajo en materia de desarrollo organizacional y mejora de la gestión en la Secretaría de Salud, a través del desarrollo de técnicas administrativas de mejora de procesos para cumplir con los objetivos señalados en los programas institucionales emitidos por las dependencias globalizadoras.

### **FUNCIONES**

1. Diseñar las herramientas y mecanismos para la operación de los programas de trabajo que establezcan las dependencias globalizadoras a fin de integrar la información en materia de desarrollo organizacional y mejora de la gestión.
2. Difundir el uso de las herramientas y los mecanismos de operación a fin de administrar el progreso de los programas institucionales establecidos para el desarrollo organizacional y la mejora de la gestión.
3. Asesorar a las unidades administrativas centrales, órganos desconcentrados y entidades agrupadas administrativamente al sector, en la operación de los programas de desarrollo organizacional y de mejora de la gestión para cumplir con los objetivos y metas institucionales que implementan las dependencias globalizadoras.
4. Supervisar los informes que como resultado de la operación correspondan al desarrollo organizacional y de mejora de la gestión para dar cumplimiento a los programas institucionales emitidos por las dependencias globalizadoras.
5. Programar las actividades de evaluación del cumplimiento de los programas institucionales en las unidades administrativas centrales, órganos desconcentrados y entidades agrupadas administrativamente al sector en materia de desarrollo organizacional y de mejora de la gestión de conformidad con lo establecido por las dependencias globalizadoras a fin de evaluar los resultados.
6. Supervisar el soporte técnico de software, hardware y red de datos que dispone la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional para asegurar su operación y minimizar el riesgo de daño en la aplicación de las herramientas de tecnologías de la información.

## **DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE PROCESOS**

### **OBJETIVO**

Proporcionar el soporte técnico de software, hardware y red de datos de que dispone la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional a través del control del equipo informático para asegurar la operación y minimizar el riesgo de daño de las herramientas de tecnologías de la información.

### **FUNCIONES**

1. Aplicar los lineamientos y procedimientos para el uso de los equipos de cómputo y software de la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional conforme a los procedimientos establecidos por la Dependencia.
2. Brindar la asesoría al personal de la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional para la aplicación y funcionamiento eficaz de las herramientas informáticas (equipo de cómputo y software).
3. Apoyar en materia de tecnologías de la información a la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional a fin de Integrar los informes que se generen como resultado de la operación y aplicación del desarrollo organizacional y de mejora de la gestión.
4. Efectuar el respaldo de la información que se genera en cada una de las áreas de la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional a fin de minimizar el riesgo de posible daño y/o pérdida.
5. Aplicar las herramientas de tecnologías de la información en el control de datos que se generan en las áreas de la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional para contribuir a la seguridad y veracidad de la información.
6. Mantener en condiciones de uso y operatividad los equipos de cómputo y la red de datos que se utiliza en la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional en estrecha relación con la Dirección General de Tecnologías de la Información para contribuir al desarrollo de las funciones del área.

## **DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE PROGRAMAS ORGANIZACIONALES**

### **OBJETIVO**

Aplicar las estrategias y planes de trabajo en la Dirección General Programación, Organización y Presupuesto, a través de la operación de los programas que en materia de desarrollo organizacional y mejora de la gestión establezcan las dependencias globalizadoras con el fin de cumplir con las disposiciones establecidas.

### **FUNCIONES**

1. Apoyar en la implementación de herramientas y mecanismos para la operación de los programas de trabajo en materia de desarrollo organizacional y mejora de la gestión que establezcan las dependencias globalizadoras.
2. Aplicar las herramientas en el desarrollo de los programas institucionales establecidos para el desarrollo organizacional y la mejora de la gestión.
3. Auxiliar en la revisión del avance y cumplimiento de las estrategias de desarrollo organizacional implementadas por las dependencias globalizadoras de la Administración Pública Federal.
4. Asesorar a las áreas que integran la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional en la elaboración de los informes que como resultado de la gestión correspondan en materia de desarrollo organizacional.
5. Participar en las actividades de evaluación del cumplimiento de los programas institucionales en la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto en materia de desarrollo organizacional y de mejora de la gestión de conformidad con lo establecido por las dependencias globalizadoras.
6. Auxiliar en las actividades de evaluación del cumplimiento de los programas institucionales en materia de desarrollo organizacional y de mejora de la gestión de conformidad a lo establecido por las dependencias globalizadoras en las que se asignen participación a la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional.

## **SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN ORGANIZACIONAL**

### **OBJETIVO**

Establecer la metodología para la aplicación de los lineamientos para la elaboración de propuestas de modificación estructural que permitan a las unidades administrativas de nivel central, órganos desconcentrados y entidades agrupadas administrativamente al sector, preparar las propuestas organizacionales, con criterios técnico-funcionales que permitan su análisis y dictaminación y someterlas a la autorización y/o registro, así como proporcionar los criterios para la descripción, perfil y valuación de puestos y contratos de personal por honorarios.

### **FUNCIONES**

1. Realizar las actualizaciones a los lineamientos para la elaboración de propuestas de modificación estructural con el propósito de homogeneizar los aspectos técnico-funcionales en las unidades administrativas centrales, órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud y entidades agrupadas administrativamente al sector, aplicando la normativa de las dependencias globalizadoras.
2. Supervisar que las modificaciones organizacionales, de las unidades administrativas centrales órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud y organismos públicos descentralizados cumplan con los lineamientos para la elaboración de propuestas de modificación estructural, para su trámite de autorización y registro.
3. Coordinar la operación del proceso de descripción, perfil y valuación de puestos a través del Sistema de valuación para el personal de mandos medios y superiores y eventual en las unidades administrativas centrales, órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud y entidades agrupadas administrativamente al sector para que cada uno de ellos justifique el grupo grado y nivel así como las funciones encomendadas.
4. Supervisar el proceso de descentralización de unidades administrativas y hospitalarias en la Secretaría de Salud para dotarlos de personalidad jurídica y patrimonio propio y para la desconcentración de autonomía operativa.
5. Supervisar la difusión y aplicación de la normativa para la elaboración de contratos para el personal por honorarios de las unidades administrativas centrales, órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud y entidades agrupadas administrativamente al sector, para la contratación correspondiente.
6. Supervisar que las solicitudes de valuación del personal a contratar bajo el régimen por honorarios y eventual no presente duplicidad de funciones con personal de estructura orgánica y que cumpla con la normativa establecida por las dependencias globalizadoras, para su trámite de registro ante la Secretaría de la Función Pública.
7. Asesorar al personal de las unidades administrativas centrales, órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud y entidades agrupadas administrativamente al sector en la elaboración de sus propuestas de modificación estructural.

8. Asesorar a las entidades agrupadas administrativamente al sector con el propósito de efectuar la carga de su plantilla en el Sistema de Aprobación y Registro de Estructuras Organizacionales (SAREO) para su registro de refrendo, ante la Secretaría de la Función Pública.

## **DEPARTAMENTO DE VALIDACIÓN ORGANIZACIONAL**

### **OBJETIVO**

Proporcionar la normativa aplicable para los procesos de creación y/o descentralización de atribuciones y funciones a las unidades administrativas de nivel central, órganos desconcentrados y organismos públicos descentralizados coordinados por la Secretaría de Salud, de acuerdo con los criterios orgánico-funcionales para la elaboración de sus propuestas de modificación estructural.

### **FUNCIONES**

1. Apoyar en la difusión de los lineamientos para la elaboración de propuestas de modificación estructural, para que las unidades administrativas de la Secretaría de Salud homogenicen los criterios técnicos para su presentación.
2. Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría de Salud en la elaboración de sus propuestas de modificación estructural y procesos de creación y/o descentralización de atribuciones y funciones, con el propósito que estas se apeguen a la normativa establecida por las dependencias globalizadoras y los lineamientos emitidos por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
3. Analizar la información de las propuestas de modificación de las estructuras orgánicas de las unidades administrativas de la Secretaría de Salud, para que observen los criterios de productividad, eficiencia y simplificación, que permitan alcanzar los resultados institucionales.
4. Elaborar el dictamen administrativo de las propuestas de modificación estructural y la documentación, para firma de dictaminación administrativa correspondiente, que permita solicitar el registro ante las dependencias globalizadoras.
5. Mantener los registros actualizados de las plazas de las estructuras básica y no básica de la Secretaría de Salud, para verificar las plazas que ingresan al Maestro de Puestos del Servicio Profesional de Carrera.
6. Analizar la información de los procesos de descentralización de las unidades hospitalarias de la Secretaría de Salud, verificando el cumplimiento de la normativa establecida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para su presentación y dictaminación por la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación.
7. Dar seguimiento a los procesos de creación y/o descentralización para solventar los requerimientos de información de las dependencias globalizadoras.

## **DEPARTAMENTO DE DICTAMINACION DE CONTRATOS POR HONORARIOS**

### **OBJETIVO**

Verificar que el personal de las unidades administrativas centrales, órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud y organismos públicos descentralizados de mandos medios, superiores, eventuales y los contratados por el régimen de honorarios a solicitud de las unidades, reúnan los requisitos para la realización de sus funciones mediante la aplicación de la normativa para la descripción, perfil, valuación y validación de los puestos que ocupen.

### **FUNCIONES**

1. Participar a solicitud de las unidades en la operación del proceso de descripción, perfil y valuación de puestos a través Sistema de Valuación para el personal de estructura de mandos medios y superiores y eventual para que cada uno de ellos justifique el grupo grado y nivel, así como las funciones encomendadas.
2. Realizar la difusión y aplicación de la normativa para la elaboración de contratos para la contratación de personal por honorarios de las unidades administrativas centrales, órganos desconcentrados y entidades agrupadas administrativamente al sector, para la dictaminación y registro ante las instancias correspondientes.
3. Verificar que las solicitudes de evaluación, para el personal a contratar bajo el régimen por honorarios y eventual no presente duplicidad de funciones con personal de estructura orgánica y que cumpla con la normativa establecida por las dependencias globalizadoras, para su trámite de registro ante la Secretaria de la Función Pública.
4. Asesorar al personal de las unidades administrativas centrales, órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud y entidades agrupadas administrativamente al sector, en el proceso de descripción y perfil de puestos para su evaluación correspondiente.
5. Verificar que las funciones descritas en los formatos de descripción y perfil de puestos se encuentren alineadas con las atribuciones que en el Reglamento Interior de esta Dependencia se asigne a las unidades administrativas centrales y órganos desconcentrados o que el estatuto orgánico asigne al organismo público descentralizado.
6. Capturar las Descripciones de Puestos y Perfil de Puestos en el Sistema de Valuación de Puestos y en el Sistema de Validación de la Valuación y Nivel Tabular (SIVAL) y realizar los ajustes a los elementos y variables de cada factor a fin de obtener el Dictamen de Validación de la Valuación del Puesto que contiene el Folio SIVAL.

## **DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL**

### **OBJETIVO**

Conducir y coordinar el Proceso de Integración Programática-Presupuestal, bajo un enfoque de proceso sistemático en materia de asignación de recursos, a través de un planteamiento integral sintetizado en la formulación de Programa Anual de Trabajo de las unidades responsables de la Secretaría de Salud y de los organismos públicos descentralizados de los Servicios Estatales de Salud, para la integración del Presupuesto de Egresos de la Federación.

### **FUNCIONES**

1. Instruir la aplicación de instrumentos de evaluación en materia programática presupuestal del Proceso de Integración Programática Presupuestal del ejercicio anterior, con el fin de realizar las acciones de mejora necesarias para el siguiente ciclo presupuestal.
2. Definir y emitir criterios programáticos-presupuestales, con la finalidad de establecer una guía metodológica uniforme para la formulación del Programa Anual de Trabajo.
3. Conducir el proceso de concertación de categorías y estructuras programáticas ante la instancia globalizadora para la integración oportuna del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación y de los ajustes al presupuesto durante el ejercicio.
4. Vigilar que se lleve a cabo la validación, integración y seguimiento de las Matrices de Indicadores para Resultados, para el registro oportuno en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el Proyecto del Presupuesto de Egresos de la Federación y durante el ejercicio.
5. Dirigir las acciones de mejora del Sistema Web de Integración Programática Presupuestal de la Secretaría de Salud, para su implementación en la formulación del Programa Anual de Trabajo.
6. Dirigir la consolidación de los Programas Anuales de Trabajo como una base de datos programático-presupuestales conforme a los criterios establecidos para que constituyan el soporte de la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
7. Presentar el Presupuesto de Egresos de la Federación de la Secretaría de Salud y de los ramos generales que le corresponden administrar, para la aprobación de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, y su posterior envío a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
8. Vigilar que se lleven a cabo los ajustes programáticos presupuestales, derivados de la autorización del PEF y la calendarización de los recursos para el registro oportuno en el Sistema de Integración Programático Presupuestal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
9. Instruir la difusión del Presupuesto de Egresos de la Federación autorizado a la Secretaría de Salud, con la finalidad de que se ejerza oportunamente el presupuesto.

10. Vigilar la recopilación de la información de elaboración de contratos para estudios, proyectos y asesorías que lleva a cabo la Secretaría de Salud, para verificar la no duplicidad o existencia de contratos similares.
11. Participar en la integración de los avances de los indicadores plasmados en las bases de colaboración del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno que tienen que reportar los Órganos Desconcentrados, Entidades Paraestatales y los responsables de nivel central para realizar el reporte oportuno con las Instancias Globalizadoras correspondientes.
12. Instruir la revisión e integración de las solicitudes de impacto presupuestario que se presenten derivadas de modificaciones a las iniciativas de leyes o decretos, para dar la respuesta de la evaluación correspondiente y enviarlas al Director General para su aprobación.

## **SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN PROGRAMÁTICA**

### **OBJETIVO**

Coordinar y participar en el proceso de concertación de categorías y estructuras programáticas, así como en el proceso de formulación, registro y actualización de las Matrices de Indicadores para Resultados, a través de los sistemas establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la integración del Presupuesto de Egresos de la Federación de la Secretaría de Salud y el seguimiento de las mismas en cumplimiento de las disposiciones establecidas.

### **FUNCIONES**

1. Coordinar la aplicación de instrumentos de evaluación en materia programática y de objetivos metas e indicadores del Proceso de Integración Programática Presupuestal del ejercicio anterior, con el fin de realizar las acciones de mejora necesarias para el siguiente ciclo presupuestal.
2. Proponer criterios programáticos, con la finalidad de establecer una guía metodológica uniforme para la formulación del Programa Anual de Trabajo.
3. Coordinar y vigilar que las propuestas de las categorías y estructuras programáticas sean eficientes, evitando que se presenten duplicidades o similitudes, que estén orientados al logro de resultados, objetivos y metas nacionales, su alineación al Plan Nacional de Desarrollo y al Programa Sectorial de Salud, para su incorporación en el PAT e integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
4. Coordinar y validar la integración de las propuestas de Matrices de Indicadores para Resultados, así como del calendario de las metas de sus indicadores, para su registro en el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación y su seguimiento durante el ejercicio.
5. Vigilar el registro, revisión y seguimiento del cumplimiento oportuno del avance de metas comprometidas en las Matrices de Indicadores para Resultados en el PEF, para cumplir en tiempo y forma con lo establecido por la globalizadora.
6. Participar en la rendición de cuentas, proporcionando la información programática correspondiente, para el informe de avance de gestión, el reporte de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y a las instancias fiscalizadoras derivadas de las observaciones que se generen.
7. Realizar los ajustes programáticos derivados de la autorización del Presupuesto de Egresos de la Federación y de las adecuaciones durante el ejercicio presupuestal para el registro oportuno del presupuesto en los sistemas establecidos.
8. Supervisar la integración de los avances de los indicadores plasmados en las bases de colaboración del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno en materia de presupuesto basado para resultados que tienen que reportar la Secretaría de Salud para la integración oportuna de los informes con las dependencias globalizadoras correspondientes.

9. Supervisar la información de las solicitudes de nuevos contratos para estudios, proyectos y asesorías que se pretenden llevar a cabo en la Secretaría de Salud para emitir el dictamen de verificación de no duplicidad correspondiente.

## **DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y ANÁLISIS PROGRAMÁTICO**

### **OBJETIVO:**

Analizar, consolidar y actualizar las categorías y estructuras programáticas, a través del Programa Anual de Trabajo, así como la revisión, en materia programática, de los programas sujetos a reglas de operación y el seguimiento de los avances de los indicadores del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno en materia de presupuesto basado para resultados para la integración del Presupuesto de Egresos de la Federación de la Secretaría de Salud y el reporte a las instancias globalizadoras.

### **FUNCIONES:**

1. Elaborar el diagnóstico de necesidades programáticas del Proceso Integración Programático Presupuestal del ejercicio anterior, con el fin de realizar las acciones de mejora necesarias para el siguiente ciclo presupuestal.
2. Proponer la alineación de los Programas presupuestarios al Plan Nacional de Desarrollo y del Programa Sectorial de Salud en común acuerdo con las Áreas Mayores y Unidades Responsables de la Secretaría de Salud, para dar cumplimiento a las disposiciones establecidas.
3. Proponer criterios programáticos, con la finalidad de establecer una guía metodológica uniforme para la formulación del PAT.
4. Integrar la propuesta de las estructuras programáticas de las Unidades Responsables de la Secretaría de Salud, a concertar con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; así como realizando los ajustes programáticos para integrarlos en el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
5. Validar los aspectos programáticos de los Programas Anuales de Trabajo, así como las estructuras programáticas individuales de cada una de las Unidades Responsables de la Secretaría de Salud, para la clasificación de los recursos de acuerdo a las necesidades de operación.
6. Elaborar constancias de no duplicidad con base en datos actualizados verificando que no existan estudios, proyectos y consultorías similares para dar respuesta a las solicitudes de las Unidades Resultados.
7. Revisar y validar la información reportada sobre los indicadores del tema correspondiente a Presupuesto basado para Resultados en materia del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno con la finalidad de cumplir con lo establecido por las globalizadoras.
8. Recabar, analizar e integrar la información de las metas de los Programas transversales, que defina la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con la finalidad de conformar la Exposición de Motivos del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

## **DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN**

### **OBJETIVO**

Revisar, analizar y validar la construcción de las Matrices de Indicadores para Resultados de los Programas Presupuestarios, a través del sistema establecido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para dar seguimiento y monitoreando el reporte de avance de metas en cumplimiento a las disposiciones establecidas.

### **FUNCIONES**

1. Elaborar el diagnóstico de necesidades programáticas del Proceso Integración Programático Presupuestal del ejercicio anterior, con el fin de realizar las acciones de mejora necesarias para el siguiente ciclo presupuestal.
2. Proponer criterios programáticos, con la finalidad de establecer una guía metodológica uniforme para la formulación del Programa Anual de Trabajo.
3. Revisar y analizar la información programática, registrada por las unidades responsables con Matrices de Indicadores para Resultados de los Programas Presupuestarios, para identificar el grado de avance en el cumplimiento de las metas correspondientes.
4. Asesorar y verificar que las áreas responsables de las Matrices de Indicadores para Resultados de cada Programa presupuestario, con la finalidad de que se registren las metas comprometidas, de los indicadores de desempeño en tiempo y forma.
5. Revisar y dar seguimiento al proceso de registro, actualización, mejora, y calendarización de las Matrices de Indicadores para Resultados, para dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la materia.
6. Proporcionar asistencia técnica a las Unidades Responsables de la Secretaría de Salud, en materia de aplicación de instrumentos para el control y seguimiento de metas e indicadores.
7. Revisar los proyectos de los programas con reglas de operación en materia programática, para gestionar la autorización del impacto presupuestal ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

## **SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN PRESUPUESTAL**

### **OBJETIVO**

Coordinar el Proceso de Integración Presupuestal de la Secretaría de Salud, a través de un planteamiento integral sintetizado en la formulación de Programa Anual de Trabajo, la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, con la finalidad de conformar el Presupuesto de Egresos de la Federación de la Secretaría de Salud.

### **FUNCIONES**

1. Coordinar la aplicación de instrumentos de evaluación en materia presupuestal del Proceso de Integración Programática Presupuestal del ejercicio anterior, con el fin de realizar las acciones de mejora necesarias para el siguiente ciclo presupuestal.
2. Proponer acciones de mejora continua al Sistema Web de Integración Programática Presupuestal de la Secretaría de Salud, que contemplen los insumos necesarios en el Programa Anual de Trabajo, para la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
3. Supervisar la integración de la información presupuestal presentada en los Programas Anuales de Trabajo de cada Unidad Responsable de la Secretaría de Salud, para su consolidación en el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
4. Integrar el presupuesto de: servicios personales, servicios de telecomunicaciones, servicios básicos y subrogados en coordinación con las áreas concentradoras en la materia, para la integración en el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
5. Supervisar la integración de los formatos de flujo de efectivo, gasto no programable y flujo de efectivo calendarizado, de las entidades paraestatales de control presupuestario indirecto para su incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
6. Coordinar los ajustes presupuestales, derivados de la autorización del Presupuesto de Egresos de la Federación y la calendarización de los recursos para el registro oportuno en el Sistema de Integración Programático Presupuestal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público..
7. Coordinar la difusión del Presupuesto de Egresos de la Federación autorizado a la Secretaría de Salud, con la finalidad de que se ejerza oportunamente el presupuesto.
8. Integrar los criterios y metodologías de cálculo de los programas transversales presentados en el programa anual de trabajo para su incorporación en el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
9. Coordinar la revisión e integración de las solicitudes de impacto presupuestario que se presenten derivadas de modificaciones a las iniciativas de leyes o decretos, para dar la respuesta de la evaluación correspondiente.

## **DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS PRESUPUESTAL**

### **OBJETIVO**

Integrar la información presupuestal contenida en los Programas Anuales de Trabajo de las Unidades Responsables de la Secretaría de Salud mediante el Sistema Web de Integración Programática Presupuestal para la conformación del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

### **FUNCIONES**

1. Elaborar el diagnóstico de necesidades presupuestales del Proceso Integración Presupuestal del ejercicio anterior, con el fin de realizar las acciones de mejora necesarias para el siguiente ciclo presupuestal.
2. Revisar y validar la información presupuestal presentada por las Unidades Responsables de la Secretaría de Salud en los Programas Anuales de Trabajo para integrar Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
3. Realizar las actualizaciones necesarias que requiere el Sistema Web de Integración Programática Presupuestal de la Secretaría de Salud, para su implantación durante la formulación del Programa Anual de Trabajo.
4. Revisar, validar y consolidar la información presupuestal presentada en el programa anual de trabajo, para generar los archivos que servirán para la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
5. Realizar los ajustes presupuestales derivados de la autorización del Presupuesto para la integración del Presupuesto de Egresos de la Federación y la calendarización de los recursos en el sistema de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
6. Elaborar los reportes y archivos del presupuesto autorizado para su difusión a las Unidades Responsables de la Secretaría de Salud y para la incorporación de la información en el Sistema Integral de Contabilidad y Presupuesto.
7. Realizar el mantenimiento y respaldo de la base de datos de la información programática-presupuestal con las que se cuente para mantener actualizada y resguardada la información del Sistema Web de Integración Programática Presupuestal de la Secretaría de Salud.

## **DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTACIÓN**

### **OBJETIVO**

Llevar a cabo la verificación y la gestión de la información de los programas anuales de trabajo de las Unidades Responsables de la Secretaría de Salud, durante las diferentes etapas del Proceso de Integración Presupuestal, mediante el Sistema informático para tal fin, para contribuir en la consolidación y entrega oportuna del Presupuesto de Egresos de la Federación y dando respuesta oportuna a las solicitudes de información presupuestal durante el ejercicio.

### **FUNCIONES**

1. Elaborar el diagnóstico de necesidades presupuestales del Proceso Integración Presupuestal del ejercicio anterior, con el fin de realizar las acciones de mejora necesarias para el siguiente ciclo presupuestal.
2. Llevar un control y seguimiento de las reuniones y acuerdos, en materia presupuestal, para la toma de decisiones.
3. Revisar la información presupuestal presentada en los programas anuales de trabajo por las Unidades Responsables de la Secretaría de Salud para generar los folios de validación de la entrega de los reportes obtenidos en el Sistema Web de Integración Programática Presupuestal de la Secretaría de Salud.
4. Mantener actualizado el registro de usuarios y la documentación normativa aplicable en el Sistema Web de Integración Programática Presupuestal de la Secretaría de Salud para la correcta elaboración de los programas anuales de trabajo y consultas necesarias.
5. Contribuir en la realización de los ajustes presupuestales derivados de la autorización del Presupuesto para la integración del Presupuesto de Egresos de la Federación y la calendarización de los recursos en el sistema de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
6. Revisar e integrar las solicitudes de impacto presupuestario que se presenten derivadas de modificaciones a las iniciativas de leyes o decretos, para dar la respuesta de la evaluación correspondiente.
7. Coordinar la actualización del registro de los expedientes por sección, serie y subserie de los archivos de concentración programáticos presupuestales y la gestión propia del área, para su correcta consulta y administración de los mismos.

## **DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE GESTIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL**

### **OBJETIVO**

Conducir los procesos de modificación, ejercicio y control del presupuesto autorizado a la Secretaría de Salud, en apego a la normativa aplicable, con el propósito que los programas de la dependencia alcancen los objetivos propuestos y promoviendo criterios de eficiencia, racionalidad y austeridad.

### **FUNCIONES**

1. Coadyuvar con las unidades responsables, órganos desconcentrados y organismos descentralizados en el análisis y modificación de su presupuesto, de conformidad a sus necesidades de operación, a fin de que den cumplimiento a sus planes de trabajo.
2. Conducir la integración y autorización del programa anual de inversiones de la dependencia y gestionar el registro en la cartera de programas y proyectos de inversión en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como, la emisión y/o modificación de los oficios de liberación de inversión, a efecto que las unidades puedan realizar la obra pública que requieran y obtener los equipos necesarios para su operación.
3. Conducir el análisis y gestión de las modificaciones a los presupuestos financieros solicitados por las unidades responsables de la dependencia, con la finalidad de que dichas unidades den cumplimiento a las metas establecidas en el Presupuesto de Egresos de la Federación.
4. Conducir la recuperación de los ingresos excedentes de las unidades responsables que los generan y vigilar su aplicación de conformidad a las prioridades de la dependencia, a fin de que den cumplimiento a sus planes de trabajo.
5. Proponer a la Dirección General, con base en la normativa aplicable, disposiciones internas que regulan las modificaciones al presupuesto autorizado, el desarrollo de programas de inversión, la recuperación y aplicación de ingresos excedentes, para facilitar el ejercicio y control presupuestario.
6. Conducir el seguimiento periódico del ejercicio de los recursos y establecer estrategias para garantizar su aplicación a fin de evitar subejercicios presupuestales o, en su caso, orientarlos a las prioridades de la Secretaría de Salud.
7. Conducir la actualización permanente y someter a consideración de la Dirección General la información correspondiente a presiones de gasto de las unidades de la dependencia, a efecto de establecer prioridades para su atención.
8. Evaluar el flujo de recursos a las unidades administrativas de la dependencia, a través del pago a proveedores o ministración a través de las herramientas correspondientes, de conformidad a los calendarios establecidos por las unidades responsables, órganos desconcentrados y organismos descentralizados con el propósito de que estén en posibilidad de cumplir con sus compromisos presupuestales.

9. Evaluar que el ejercicio del presupuesto se lleve a cabo de conformidad a la normativa vigente y a través de las herramientas financieras con que cuenta la dependencia y las entidades globalizadoras, para que las unidades responsables de la Secretaría de salud cumplan con sus metas establecidas.
10. Evaluar la generación de informes diversos sobre las modificaciones solicitadas por las unidades responsables a su presupuesto autorizado, así como sobre el estado del ejercicio del presupuesto, para propiciar una toma de decisiones fundamentada.
11. Autorizar e informar para la aprobación de la Dirección General la información financiera y presupuestal, para la integración del Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, a fin de lograr la transparencia en el ejercicio de los recursos y dar cumplimiento a la rendición cuentas.
12. Proponer acciones de asesoría, relacionadas con normas, políticas, lineamientos y procedimientos que afecten los procesos de modificación, ejercicio y control del presupuesto para su correcta aplicación.
13. Conducir el desarrollo de acciones de la mejora a los procesos de gestión presupuestal y control del presupuesto, con el propósito de generar servicios de calidad a las unidades responsables de la Secretaría de Salud.
14. Participar en los comités, subcomités y consejos en los cuales se esté designado como vocal con voz y voto y a los que se relacionen con temas del ámbito de su competencia a fin de proporcionar información.
15. Participar en los procesos para la atención, funcionamiento, seguimiento y control de las solicitudes de gestión de licitaciones anticipadas, contratos plurianuales y pagos anticipados.
16. Conducir la gestión ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para las licitaciones anticipadas, contratos plurianuales y pagos anticipados.
17. Evaluar el expediente final para la solicitud de licitaciones anticipadas, contratos plurianuales y pagos anticipados ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
18. Conducir los procesos para la atención, funcionamiento, seguimiento y control de las solicitudes de recursos al Fondo de Desastres Naturales.
19. Asesorar y coadyuvar en la integración de información para la presentación de las solicitudes de recursos al Fondo de Desastres Naturales, de conformidad con la normativa aplicable, a las entidades federativas.

## **DIRECCIÓN DE GESTIÓN PRESUPUESTAL**

### **OBJETIVO**

Conducir la operación y gestión de modificaciones al presupuesto autorizado de servicios personales, gasto de operación y de inversión, para coadyuvar al ejercicio de los recursos y al desarrollo de los programas de la Secretaría de Salud.

### **FUNCIONES**

1. Coordinar las acciones de validación, análisis, gestión y operación de adecuaciones presupuestarias (incluidas las modificaciones a los flujos de efectivo de las entidades coordinadas), para orientar el presupuesto a las prioridades de la Secretaría de Salud.
2. Dirigir la gestión de las solicitudes de adecuaciones presupuestarias aprobadas por la Dirección General, a través de los sistemas establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para someterlas a autorización y/o registro de la globalizadora.
3. Conducir la gestión de las solicitudes de movimientos presupuestales a la estructura ocupacional de la Secretaría de Salud presentadas por la Dirección General de Recursos Humanos, a través de los sistemas establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para someterlas a autorización y/o registro de la globalizadora.
4. Coordinar la gestión de las solicitudes de registro, modificación y actualización de la cartera de programas y proyectos de inversión de las unidades responsables de la Secretaría de Salud a través de los sistemas establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para someterlas a autorización y/o registro de la globalizadora, así como la liberación y/o modificación de los oficios de inversión.
5. Conducir la integración de informes presupuestales en materia de programas y proyectos de inversión, en el ámbito de competencia de la Dirección de Gestión Presupuestal, para la conciliación del presupuesto y para la validación de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
6. Dirigir la gestión de las solicitudes de dictamen y/o notificación de ingresos excedentes a través de los sistemas establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para someterlos a autorización y/o registro de la globalizadora.
7. Coordinar el trámite de las solicitudes de recuperación de ingresos excedentes, fiscales y propios, de las unidades responsables de la Secretaría de Salud mediante los sistemas establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
8. Conducir la gestión de las solicitudes de autorización de los tabuladores específicos y generales de los servicios que proporcionan las unidades centrales, los órganos desconcentrados y las entidades paraestatales, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
9. Proponer, con base en la normativa aplicable, las disposiciones que regulan la operación y gestión de adecuaciones presupuestarias, oficios de inversión, registro en la cartera de programas y proyectos de inversión e ingresos excedentes para la presentación de solicitudes de las unidades responsables de la Secretaría de Salud.

10. Establecer, en coordinación con la Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal, las condiciones necesarias para que la Dirección General Adjunta de Gestión y Control Presupuestal pueda llevar a cabo el seguimiento periódico del ejercicio de los recursos y establecer estrategias para garantizar su aplicación o, en su caso, orientarlos a las prioridades de la Secretaría de Salud.
11. Consolidar la información correspondiente a presiones de gasto, para que las autoridades superiores de la Secretaría de Salud establezcan prioridades para su atención.
12. Coordinar la generación de adecuaciones presupuestarias que se requieran para atender las prioridades de gasto del ramo, de conformidad con las disposiciones aplicables y con la notificación o autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
13. Participar en los comités o consejos en los cuales se esté designado como vocal con voz y voto y a los que se relacionen con temas del ámbito de su competencia a fin de proporcionar información.
14. Coordinar la implantación de mejoras a los instrumentos y mecanismos de operación en materia de gestión presupuestal en la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto a efecto de proporcionar un mejor servicio a las unidades responsables de la Secretaría de Salud
15. Implantar conforme a la normativa, el procedimiento para gestionar las adecuaciones presupuestarias de servicios personales, considerando las propuestas del personal adscrito a la Dirección, las posibles mejoras a los instrumentos y mecanismos de operación de la Dirección, a efecto de proporcionar un mejor servicio a las unidades responsables de la Secretaría de Salud; así como capacitar al personal encargado de la gestión de adecuaciones presupuestarias en las Unidades Responsables coordinadas de la Secretaría de Salud.

## **DEPARTAMENTO DE DICTAMINACION PRESUPUESTAL**

### **OBJETIVO**

Supervisar que las adecuaciones presupuestarias de áreas centrales de la Secretaría de Salud, se formulen con base en la normativa emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el objeto de dar respuesta a sus necesidades reales de operación.

### **FUNCIONES**

1. Supervisar que las adecuaciones presupuestarias, de gasto de operación y de inversión, solicitadas a las áreas centrales de la Secretaría de Salud, estén elaboradas con base a la normativa vigente emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para que sean gestionadas ante la misma globalizadora, y en caso de ser rechazadas, informarle a las unidades responsables, las causas de la improcedencia de sus planteamientos.
2. Gestionar las adecuaciones presupuestarias para la atención de presiones de gasto, de las unidades centrales, conforme a las prioridades establecidas por el ramo, de conformidad con las disposiciones aplicables y con la notificación y/o autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
3. Capturar las adecuaciones presupuestarias que instruye la Dirección y las instancias Globalizadoras "Secretaría de Hacienda y Crédito Público", en cumplimiento de sus atribuciones, para su gestión ante la propia Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
4. Verificar que el resultado de las ampliaciones o reducciones sea notificado a las unidades responsables, a efecto de que actualicen sus registros.
5. Registrar las presiones de gasto solicitadas por las unidades centrales para el análisis de las autoridades superiores de la Dependencia y toma de decisiones sobre su atención.
6. Transmitir, a través del Sistema de Contabilidad y Presupuesto, al módulo de adecuaciones presupuestarias, de áreas centrales, órganos desconcentrados y entidades paraestatales para su registro y/o autorización ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
7. Integrar y proporcionar la documentación, informes y diagnóstico de las solicitudes de adecuaciones presupuestarias para su análisis y gestión.
8. Generar y proporcionar informes sobre movimientos presupuestarios.
9. Implantar conforme a la normativa, el procedimiento para gestionar las adecuaciones presupuestarias de áreas centrales, considerando las propuestas de personal adscrito al Departamento, las posibles mejoras a los instrumentos y mecanismos de operación de la Dirección, a efecto de proporcionar un mejor servicio a las unidades responsables de la Secretaría de Salud; así como capacitar al personal encargado de la gestión de adecuaciones presupuestarias en las unidades responsables coordinadas de la Secretaría de Salud.

10. Supervisar que se elaboren y mantengan actualizados los expedientes de las adecuaciones presupuestarias de áreas centrales, (incluidos los traspasos de recursos propios y de ingresos excedentes), con el propósito de preparar informes sobre movimientos presupuestales, para su conciliación y validación en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
11. Coordinar, atender y desahogar los requerimientos de información de áreas centrales, así como las observaciones de auditoría solicitadas a través de la Dirección General de Contabilidad y Rendición de Cuentas.

## **DEPARTAMENTO DE SOPORTE PRESUPUESTAL**

### **OBJETIVO**

Supervisar que las adecuaciones presupuestarias de las entidades paraestatales de la Secretaría de Salud, se formulen con base en la normatividad emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para que sean gestionadas ante la globalizadora con el objeto de dar respuesta a sus necesidades reales de operación.

### **FUNCIONES**

1. Analizar que los movimientos presupuestales, de gasto de operación y de inversión solicitados por las entidades paraestatales de la Secretaría de Salud, cumplan con la normativa aplicable y sean requisitados y presentados conforme a los lineamientos de operación emitidos por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, a través del Sistema de Contabilidad y Presupuesto, para su autorización y/o registro en el sistema Modulo de Adecuaciones Presupuestarias, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, informando la autorización y/o registro o en dado caso, sobre las causas de la improcedencia de sus planteamientos.
2. Gestionar las adecuaciones presupuestarias para la atención de presiones de gasto, de las Entidades Paraestatales, conforme a las prioridades establecidas por el ramo, de conformidad con las disposiciones aplicables y con la notificación y/o autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
3. Supervisar y analizar las solicitudes de modificación a los flujos de efectivo de las entidades paraestatales, que se elaboren con base en la normatividad emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, presentadas a través del sistema Modulo de Seguridad de Soluciones de Negocios, a fin de que sean gestionadas ante la globalizadora, notificando la autorización o en su caso la improcedencia para su replanteamiento
4. Registrar las presiones de gasto solicitadas por las entidades paraestatales de la Secretaría de Salud, para el análisis de las autoridades superiores de la Dependencia y toma de decisiones sobre su atención.
5. Generar y proporcionar informes sobre movimientos presupuestales, para realizar su conciliación y para validar los informes de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, así como los requerimientos de información de la Dirección, para atender observaciones de auditorías de órganos fiscalizadores.
6. Implantar conforme a la normativa, el procedimiento para gestionar las adecuaciones presupuestarias considerando las propuestas del personal adscrito al Departamento, las posibles mejoras a los instrumentos y mecanismos de operación de la Dirección, a efecto de proporcionar un mejor servicio a las entidades paraestatales coordinadas por la Secretaría de Salud; así como capacitar al personal encargado de la gestión de adecuaciones presupuestarias en las unidades responsables coordinadas de la Secretaría de Salud.

7. Supervisar que se elaboren y mantengan actualizados los expedientes de las adecuaciones presupuestarias de Entidades Paraestatales, (incluidos los traspasos de recursos propios y de ingresos excedentes), con el propósito de preparar informes sobre movimientos presupuestales, para su conciliación y validación en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
8. Coordinar, atender y desahogar los requerimientos de información de Entidades Paraestatales, así como las observaciones de auditoría solicitadas a través de la Dirección General de Contabilidad y Rendición de Cuentas.

## **DEPARTAMENTO DE INGRESOS EXCEDENTES Y CUOTAS DE RECUPERACIÓN**

### **OBJETIVO**

Revisar y gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los recursos adicionales al presupuesto autorizado, que provienen de derechos, productos, aprovechamientos e ingresos propios obtenidos en exceso, a fin de cubrir presiones de gasto de las unidades administrativas centrales, órganos desconcentrados y entidades paraestatales de la Secretaría de Salud; así como, la autorización de los tabuladores específicos y generales de los servicios que proporcionan.

### **FUNCIONES**

1. Revisar que las solicitudes de ingresos excedentes y de tabuladores de cuotas de recuperación de las áreas centrales, órganos desconcentrados y entidades paraestatales de la Secretaría de Salud, se formulen con base en la normativa emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para que sean gestionadas ante la globalizadora.
2. Registrar en los instrumentos de control de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, las solicitudes de dictamen y/o notificación de ingresos excedentes por concepto de derechos, productos, aprovechamientos y/o de ingresos excepcionales (donativos o recuperación de siniestros).
3. Emitir la propuesta de aval para que las entidades paraestatales continúen con el proceso de aplicación de ingresos propios excedentes.
4. Gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la autorización a los tabuladores de cuotas de recuperación presentados por las áreas centrales, órganos desconcentrados y entidades paraestatales de la Secretaría de Salud.
5. Analizar que los movimientos presupuestales de ingresos excedentes presentados por las áreas centrales, órganos desconcentrados y entidades paraestatales, cumplan con la normativa vigente y sean requisitados y presentados debidamente para su autorización y/o registro, y en su caso, informar a las unidades sobre las causas de improcedencia de sus planteamientos.
6. Elaborar los comunicados a las unidades responsables, para dar a conocer las disposiciones aplicables a la recuperación de ingresos excedentes durante el ejercicio, emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; así como, de la resolución que esa Secretaría emitió para las solicitudes del Dictamen/Notificación de ingresos excedentes, adecuación presupuestal correspondiente y/o tabuladores de cuotas de recuperación.
7. Recabar la información de áreas centrales y órganos desconcentrados sobre la captación de ingresos por derechos, productos y aprovechamientos en el primer semestre del año en curso, la estimación del segundo semestre y para el siguiente ejercicio fiscal, así como transmitir la información mediante el Módulo de Estimación de Ingresos por Concepto de Derechos, Productos y Aprovechamientos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para que sea incorporada a la Ley de Ingresos de la Federación y a la Ley Federal de Derechos.

8. Definir y coordinar con la Dirección General de Tecnologías de la información las actualizaciones autorizadas por el Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público correspondientes a la aplicación electrónica del esquema e5cinco para su publicación en la página web de la Secretaría de Salud.
9. Generar en el Sistema de Consulta Web e5cinco, el Informe de Derechos, Productos y Aprovechamientos recibidos por Instituciones de Crédito Autorizadas, a través de Pagos Electrónicos, que sirve para solicitar el dictamen o notificación de ingresos excedentes ante la Unidad de Política de Ingresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para solicitar de las unidades administrativas centrales
10. Proponer, conforme a la normativa vigente y a la operación de los movimientos de ingresos excedentes, tabuladores de cuotas de recuperación y/o adecuaciones presupuestarias, mejoras a los instrumentos y mecanismos de operación de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, a efecto de proporcionar un mejor servicio a las unidades que coordina la Secretaría de Salud.
11. Implementar conforme a la normativa, el procedimiento para gestionar las adecuaciones presupuestarias considerando las propuestas del personal adscrito al Departamento, las posibles mejoras a los instrumentos y mecanismos de operación de la Dirección, a efecto de proporcionar un mejor servicio a las unidades administrativas centrales, órganos desconcentrados y entidades paraestatales de la Secretaría de Salud; así como capacitar al personal encargado de la gestión de adecuaciones presupuestarias en las unidades responsables coordinadas por la Secretaría de Salud.
12. Supervisar que se elaboren y mantengan actualizados los expedientes de las adecuaciones presupuestarias de las unidades administrativas centrales, órganos desconcentrados y entidades paraestatales, (incluidos los traspasos de recursos propios y de ingresos excedentes), con el propósito de preparar informes sobre movimientos presupuestales, para su conciliación y validación en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
13. Coordinar, atender y desahogar los requerimientos de información de las unidades administrativas centrales, órganos desconcentrados y entidades paraestatales, así como las observaciones de auditoría solicitadas a través de la Dirección General de Contabilidad y Rendición de Cuentas.

## **SUBDIRECCION DE OPERACIÓN PRESUPUESTAL**

### **OBJETIVO**

Supervisar la operación y gestión de adecuaciones presupuestarias y las modificaciones, desde el punto de vista presupuestal, a la estructura ocupacional de las unidades responsables de la Secretaría de Salud, así como el análisis y gestión de las solicitudes de opinión y dictamen, en materia de servicios personales, con base en la normativa aplicable, para propiciar el desarrollo de los programas de la Secretaría de Salud.

### **FUNCIONES**

1. Supervisar que las adecuaciones presupuestarias que se presentan para autorización de la Dirección General, se elaboren con base en la normativa emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para que sean gestionadas ante la globalizadora y, en su caso, informar a las unidades responsables sobre las causas de improcedencia de sus planteamientos.
2. Coordinar las acciones para verificar que las solicitudes de adecuaciones presupuestarias presentadas, contengan la información necesaria y la consistencia en su clasificación e identificación de movimientos, para continuar con el proceso de gestión.
3. Aplicar, a través de los sistemas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, las modificaciones a la estructura económica derivadas de movimientos de adición, líquida o compensada, para la gestión de adecuaciones presupuestarias.
4. Supervisar la captura en los instrumentos de control de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de las adecuaciones presupuestarias que instruye la Dirección General y la dependencia globalizadora (Secretaría de Hacienda y Crédito Público), en cumplimiento de sus atribuciones, para su gestión a través de los sistemas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
5. Mantener actualizada la situación de las solicitudes de adecuación presupuestaria en los instrumentos de control de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, para el seguimiento que realizan las unidades responsables de sus planteamientos.
6. Supervisar que las adecuaciones presupuestarias de servicios personales (incluidos los de plazas federalizadas del ramo 33), se elaboren con base en la normativa aplicable para que sean gestionadas ante la globalizadora.
7. Coordinar el análisis y gestión de las solicitudes de opinión y dictamen presupuestal, en materia de servicios personales, presentadas por la Dirección General de Recursos Humanos y por las unidades responsables, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
8. Generar y proporcionar informes sobre movimientos presupuestales, para su conciliación y validación en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.

9. Supervisar que se elaboren y mantengan actualizados los expedientes de las adecuaciones presupuestarias (incluidos los traspasos de recursos propios y de ingresos excedentes), con el propósito de preparar informes sobre movimientos presupuestales, para su conciliación y validación en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
10. Coordinar, atender y desahogar los requerimientos de información de las unidades responsables de la Secretaría de Salud, así como las observaciones de auditoría solicitadas a través de la Dirección General de Contabilidad y Rendición de Cuentas.
11. Aplicar, a través de los sistemas establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, las solicitudes de autorización y/o registro de adecuaciones presupuestarias y modificaciones a la estructura ocupacional de las unidades responsables de la Secretaría de Salud.
12. Implantar conforme a la normativa, el procedimiento para gestionar las adecuaciones presupuestarias considerando las propuestas del personal adscrito a la Subdirección, las posibles mejoras a los instrumentos y mecanismos de operación de la Dirección, a efecto de proporcionar un mejor servicio a las unidades responsables de la Secretaría de Salud; así como capacitar al personal encargado de la gestión de adecuaciones presupuestarias en las Unidades Responsables coordinadas de la Secretaría de Salud.

## **DEPARTAMENTO DE AFECTACIONES PRESUPUESTALES**

### **OBJETIVO**

Supervisar que las solicitudes de adecuaciones presupuestarias de órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud y de las Entidades Paraestatales coordinadas por ésta, presentadas ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, se formulen con base en la normativa emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el objeto de adecuar el presupuesto a sus necesidades reales.

### **FUNCIONES**

1. Supervisar que las adecuaciones presupuestarias se elaboren con base en la normativa emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para que sean gestionadas ante la globalizadora.
2. Analizar que los movimientos presupuestales, cumplan con la normativa vigente para su autorización y/o registro y, en su caso, informar a las unidades sobre las causas de la improcedencia de sus planteamientos.
3. Gestionar las adecuaciones presupuestarias para la atención de presiones de gasto, de las unidades responsables, conforme a las prioridades establecidas por el ramo, de conformidad con las disposiciones aplicables y con la notificación y/o autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
4. Verificar que las solicitudes de adecuaciones presupuestarias presentadas, contengan la documentación necesaria y que su clasificación e identificación de movimientos sean congruentes con la normativa, para continuar con el proceso de gestión o, en su caso, informar a las unidades sobre las causas de la improcedencia de sus planteamientos.
5. Capturar las adecuaciones presupuestarias que instruye la Dirección General y la (Secretaría de Hacienda y Crédito Público), en cumplimiento de sus atribuciones, para su gestión a través de los sistemas de dicha Secretaría.
6. Integrar al expediente los documentos y archivos electrónicos, que soportan las solicitudes de adecuaciones presupuestarias, para la gestión ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para conformar el expediente físico y electrónico de cada adecuación presupuestaria.
7. Generar y proporcionar informes sobre movimientos presupuestales, para su conciliación e integración en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
8. Implantar conforme a la normativa, el procedimiento para gestionar las adecuaciones presupuestarias de Órganos Desconcentrados y de las Entidades Paraestatales, considerando las propuestas del personal adscrito al Departamento, las posibles mejoras a los instrumentos y mecanismos de operación de la Dirección, a efecto de proporcionar un mejor servicio a las unidades responsables de la Secretaría de Salud; así como capacitar al personal encargado de la gestión de adecuaciones presupuestarias en las Unidades Responsables coordinadas de la Secretaría de Salud.

## **DEPARTAMENTO DE CONCILIACION DEL PRESUPUESTO**

### **OBJETIVO**

Supervisar que las adecuaciones presupuestarias de Servicios Personales y las modificaciones a la estructura ocupacional, desde el punto de vista presupuestal, de la Secretaría de Salud, se formulen con base en la normativa emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el objeto de dar respuesta a las necesidades reales de operación en materia de Recursos Humanos.

### **FUNCIONES**

1. Supervisar que las adecuaciones presupuestarias de servicios personales, se elaboren con base en la normativa emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para que sean gestionadas ante la dicha globalizadora.
2. Analizar que los movimientos presupuestales de servicios personales, cumplan con la normativa aplicable para su autorización y/o registro y, en su caso, informar a las unidades sobre las causas de la improcedencia de sus planteamientos.
3. Gestionar las adecuaciones presupuestarias de servicios personales para la atención de presiones de gasto, de las unidades responsables, conforme a las prioridades establecidas por el ramo, de conformidad con las disposiciones aplicables y con la notificación y/o autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
4. Recibir y validar las solicitudes de conversiones y transferencias de plazas, la modificación a la estructura orgánica de la Secretaría de Salud, así como la autorización de incrementos salariales, para gestionar la emisión de las memorias de cálculo ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
5. Recibir, analizar y gestionar las solicitudes de opinión y dictamen presupuestal, en materia de servicios personales, presentadas por la Dirección General de Recursos Humanos y por las unidades responsables, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
6. Verificar que las solicitudes de adecuaciones presupuestarias presentadas, contengan la documentación necesaria y que su clasificación e identificación de movimientos sean congruentes con la normativa, para continuar con el proceso de gestión o, en su caso, informar a las unidades sobre las causas de la improcedencia de sus planteamientos.
7. Capturar las adecuaciones presupuestarias que instruye la Dirección General y la instancia globalizadora de servicios personales (Secretaría de Hacienda y Crédito Público), en cumplimiento de sus atribuciones, para su gestión a través de los sistemas de la dicha Secretaría.
8. Integrar al expediente los documentos y archivos electrónicos, que soportan las solicitudes de adecuaciones presupuestarias, para la gestión ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para conformar el expediente físico y electrónico de cada adecuación presupuestaria.

9. Generar y proporcionar informes sobre movimientos presupuestales de servicios personales, para su conciliación y validación en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
10. Proponer, conforme a la normativa y a la operación de los movimientos de adecuaciones presupuestarias de servicios personales, mejoras a los instrumentos y mecanismos de operación de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, a efecto de proporcionar un mejor servicio a las unidades de la Secretaría de Salud.
11. Implantar conforme a la normativa, el procedimiento para gestionar las adecuaciones presupuestarias de servicios personales, considerando las propuestas del personal adscrito al Departamento, las posibles mejoras a los instrumentos y mecanismos de operación de la Dirección, a efecto de proporcionar un mejor servicio a las unidades responsables de la Secretaría de Salud; así como capacitar al personal encargado de la gestión de adecuaciones presupuestarias en las unidades responsables coordinadas de la Secretaría de Salud.

## **DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN**

### **OBJETIVO**

Supervisar y coordinar el Programa de Inversión de la Secretaría de Salud, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales, de conformidad con las atribuciones del Reglamento Interior de la Dependencia y de la normativa aplicable, a efecto de contribuir al ejercicio del gasto de inversión.

### **FUNCIONES**

1. Supervisar la elaboración del Mecanismo de Planeación de los programas y proyectos de inversión de la Secretaría de Salud, que se presenta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el objeto de dar a conocer las pretensiones a mediano plazo en materia de desarrollo de infraestructura social, y su registro en el sistema de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
2. Supervisar la actualización de la cartera de inversión de la Dependencia en el sistema de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con la finalidad de depurar aquellos programas y proyectos de inversión que ya hayan cumplido su período de ejecución o que no hayan contado con recursos para su desarrollo.
3. Supervisar la incorporación de los programas y proyectos de inversión a la cartera de la Secretaría de Salud en el sistema de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a efecto de considerarlos en el Proyecto de Presupuesto correspondiente.
4. Supervisar la recepción y atención de las solicitudes de registro y actualización de programas y proyectos de inversión de la Secretaría de Salud, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales, a efecto de mantener actualizada la cartera de inversión en el sistema de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
5. Supervisar y coordinar la liberación y modificación de los oficios de inversión de la Secretaría de Salud y Órganos Desconcentrados y las Entidades Paraestatales, ante las instancias correspondientes, para apoyar al ejercicio del gasto de inversión de la Dependencia, de recursos fiscales en el sistema de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de recursos propios y otro tipo de recursos de forma impresa.
6. Supervisar y coordinar el registro anual o su actualización semestral del Programa de Ejecución de los programas y proyectos de inversión en el sistema de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
7. Supervisar y coordinar los reportes de los informes que se presentan a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, sobre el avance mensual en el ejercicio de programas y proyectos de inversión de la Secretaría de Salud, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales, para el seguimiento y control del gasto de inversión en el sistema de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
8. Validar trimestralmente en el sistema interno, la información de los compromisos e indicadores del formato correspondiente a Inversión e Infraestructura del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno, a fin de que la Secretaría de Salud, órganos desconcentrados y entidades paraestatales efectúen el registro en el sistema de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en materia de inversión.

9. Coordinar, atender y desahogar los requerimientos de información en materia de inversión, así como las observaciones de auditoría del Programa de Inversión solicitadas a través de la Dirección General de Contabilidad y Rendición de Cuentas.
  
10. Implantar conforme a la normativa, el procedimiento para supervisar y coordinar el Programa de Inversión considerando las propuestas del personal adscrito al Departamento, las posibles mejoras a los instrumentos y mecanismos de operación de la Dirección, a efecto de proporcionar un mejor servicio a las unidades responsables de la Secretaría de Salud; así como capacitar al personal encargado de la gestión en materia inversión en las Unidades Responsables coordinadas de la Secretaría de Salud.

## **DIRECCIÓN DE CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL**

### **OBJETIVO**

Administrar el ejercicio del presupuesto conforme a la normativa establecida por las instancias globalizadoras, a fin de que el pago sea oportuno, para el cumplimiento de las obligaciones financieras de esta dependencia. Así como supervisar la asesoría a los órganos y entidades apoyadas, con la finalidad de que el ejercicio del presupuesto sea oportuno, eficaz y transparente.

### **FUNCIONES**

1. Coordinar, autorizar el alta de beneficiarios y el mantenimiento del catálogo de beneficiarios en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal, para cubrir el pago electrónico a proveedores y prestadores de bienes, arrendamientos y servicios.
2. Coordinar y autorizar las solicitudes de pago a los proveedores y/o prestadores de bienes, arrendamientos y servicios de las unidades administrativas centrales, que se realiza mediante el Sistema de Administración Financiera Federal, de forma oportuna, así mismo, que la documentación soporte cumpla con los requisitos fiscales y presupuestales de acuerdo a la normativa aplicable.
3. Coordinar el registro de reservas de recursos y compromisos que soliciten las unidades administrativas de la Secretaría, para gastos centralizados y procesos licitatorios de acuerdo al acto jurídico administrativo (pedido, contrato o convenio).
4. Coordinar los mecanismos para que las Cuentas por Liquidar Certificadas correspondientes a transferencias y subsidios, se elaboren y se tramiten con oportunidad ante la Tesorería de la Federación.
5. Coordinar y vigilar el trámite de Cuentas por Liquidar Certificadas en el Sistema de Compensación de Adeudos, con la finalidad de cubrir en tiempo los adeudos pendientes de pago.
6. Dirigir y vigilar la aplicación de Avisos de Reintegros Presupuestales, solicitados por las unidades administrativas centrales, órganos desconcentrados y entidades coordinadas en el sector, para la incorporación al presupuesto.
7. Establecer en coordinación con la Dirección de Gestión Presupuestal, las condiciones necesarias para que la Dirección General Adjunta de Gestión y Control Presupuestal, pueda llevar a cabo el seguimiento periódico del ejercicio de los recursos y establecer estrategias para garantizar su aplicación y/o en su caso orientarlos a las prioridades de la Secretaría de Salud.
8. Coordinar que las asignaciones otorgadas a través de los mecanismos presupuestarios de Comisionado Habilitado y Fondo Rotatorio, cumplan con los compromisos de carácter urgente y se apeguen a las partidas autorizadas por la normativa aplicable.
9. Coordinar y vigilar la operación del Sistema de Contabilidad y Presupuesto, para la presentación de los informes y conciliaciones relativas al presupuesto original, modificado, ejercido y por ejercer a las instancias fiscalizadoras globalizadoras que lo requieran.

10. Coordinar y controlar la elaboración de formatos presupuestales para la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y de Avances de Gestión Financiera para su presentación a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
11. Coordinar la integración de los formatos del Sistema Integral de Información, referentes al Ejercicio del Presupuesto, a fin de dar cumplimiento a los Lineamientos del Sistema Integral de Información y la Dirección de Información Financiera, transmita los formatos.
12. Establecer y supervisar los mecanismos necesarios para llevar el registro de los enteros, productos y aprovechamientos que se efectúen en unidades administrativas centrales y órganos desconcentrados, para su incorporación al Pago Electrónico de Contribuciones conforme a la Ley de Ingresos de la Federación.
13. Verificar la elaboración y autorización de los oficios de rectificación presupuestal de las unidades administrativas centrales y vigilar la aplicación de los órganos desconcentrados y entidades coordinadas en el sector en el Sistema de Administración Financiera Federal y Sistema de Contabilidad y Presupuesto de acuerdo a la normativa aplicable.
14. Establecer y supervisar los mecanismos necesarios para realizar el pago por concepto de diferencias cambiarias, así como de arrendamientos de transporte aéreo, y 5% al millar por inspección y vigilancia de obra pública a la Función Pública.
15. Coordinar la integración de la información recibida de la Dirección General de Recursos Humanos, referente a las reservas, ejercicio y remanentes por concepto de aportaciones federales, mismas que se remiten a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para su pago y envío de recibos a las entidades federativas (Ramo 33).
16. Emitir los informes financieros y presupuestarios del Estado del Ejercicio del Presupuesto, para la toma de decisiones a fin de que el gasto sea transparente y oportuno.
17. Participar en los Comités o Consejos en los cuales se esté designado como vocal con voz y voto y a los que se relacionen con temas del ámbito de su competencia a fin de proporcionar información.

## **SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA**

### **OBJETIVO**

Supervisar que las acciones inherentes al ejercicio presupuestal, se lleven a cabo cumpliendo con las disposiciones establecidas, a través de los procedimientos autorizados, a fin de que las gestiones financieras se realicen en forma expedita.

### **FUNCIONES**

1. Coordinar la revisión de las Solicitudes de Pago en cuanto a su disponibilidad presupuestal y comprobación documental para su trámite de pago.
2. Supervisar que las Solicitudes de Pago que ingresan las Unidades Administrativas Centrales, se autoricen en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto, se elaboren las Cuentas por Liquidar Certificadas y se transfieran oportunamente a la Tesorería de la Federación para el pago a los Beneficiarios correspondientes.
3. Supervisar que se lleve a cabo la revisión y autorización en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto de las reservas de recursos y compromisos que soliciten las unidades centrales de la Secretaría, para etiquetar la suficiencia de recursos de gastos de operación e inversión.
4. Vigilar la elaboración de las Cuentas por Liquidar Certificadas de operaciones ajenas por concepto de retenciones, sanciones y 5 al millar, así como la transferencia a la Tesorería de la Federación, para la aplicación correspondiente.
5. Coordinar el aviso a las unidades responsables, sobre la información enviada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por diferencias cambiarias a favor o en contra, para su regularización correspondiente.
6. Coordinar la asesoría a las diversas unidades administrativas, en lo relativo a la elaboración, trámite y codificación de Solicitudes de Pago, suficiencia de recursos y compromisos, para homogeneizar los criterios de aplicación.
7. Coordinar y supervisar que se capacite continuamente al personal de la Subdirección responsable de la revisión documental y trámites relativos a las gestiones financieras, para verificar que éstos contengan los elementos necesarios para llevar a cabo el proceso del ejercicio del presupuesto.

## **DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA**

### **OBJETIVO**

Establecer y operar mecanismos de revisión y análisis de las Solicitudes de Pago, Cuentas por Liquidar Certificadas y Compromisos conforme a la normativa presupuestal y fiscal para que el ejercicio de los recursos se lleve a cabo en forma oportuna.

### **FUNCIONES**

1. Supervisar la recepción, revisión y codificación de las Solicitudes de Pago que ingresan las unidades administrativas centrales para su trámite de pago del ejercicio normal y de adeudos de ejercicios fiscales anteriores, revisar que cumplan con la normativa fiscal y presupuestal aplicable; autorizarlas en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto, elaborar las cuentas por liquidar certificadas, así como realizar la transferencia oportuna a la Tesorería de la Federación para el pago a los Beneficiarios correspondientes.
2. Efectuar la revisión y autorización en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto de las reservas de recursos y compromisos que soliciten las unidades centrales de la Secretaría de Salud a través de contratos y pedidos, para etiquetar la suficiencia de recursos de gastos de operación e inversión.
3. Tramitar la elaboración de las Cuentas por Liquidar Certificadas de operaciones ajenas por concepto de retenciones, sanciones y 5 al millar para su transferencia a la Tesorería de la Federación, para la aplicación correspondiente.
4. Efectuar el aviso a las unidades responsables de la información enviada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por diferencias cambiarias a favor o en contra, para su regularización correspondiente.
5. Asesorar a las diversas unidades administrativas en lo relativo a la elaboración, trámite y codificación de Solicitudes de Pago, suficiencia de recursos y compromisos, para homogeneizar los criterios de aplicación.
6. Instruir continuamente al personal responsable de la revisión documental y trámites relativos a las gestiones financieras, a fin de que éstos cuenten con los elementos necesarios, que les permita llevar a cabo el proceso del ejercicio del presupuesto.

## **SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y CONTROL DEL EJERCICIO**

### **OBJETIVO**

Generar la información financiera y presupuestal, para la toma de decisiones y gestiones del ejercicio del presupuesto, así como proporcionar el apoyo de las unidades responsables en los trámites presupuestales en los sistemas Sistema de Contabilidad y Presupuesto y Sistema Integral de Administración Financiera Federal.

### **FUNCIONES**

1. Coordinar el envío de los formatos 141, 142, 143, 145, 146, 147, 321, 322, 323, 371 y 372 del Sistema Integral de Información correspondientes al presupuesto original, modificado, ejercido, así como explicaciones a las variaciones del presupuesto.
2. Verificar la entrega oportuna de los formatos 251 y 252 del Sistema Integral de Información correspondiente a las disponibilidades financieras de forma mensual de las Unidades Administrativas Centrales.
3. Supervisar la generación de la información presupuestal, para la toma de decisiones a fin de que el gasto sea transparente y oportuno, así mismo atender las solicitudes de información que requiere la población en general y dar cumplimiento a los Lineamientos establecidos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
4. Verificar la atención a las solicitudes requeridas por los Órganos Desconcentrados y Entidades Apoyadas de Control Indirecto, correspondientes a las altas, bajas y cambios de usuarios en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal.
5. Verificar el registro de alta y mantenimiento del catálogo de beneficiarios, tanto en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal, así como en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto, para el pago oportuno de las cuentas por liquidar certificadas.
6. Proporcionar apoyo a los sistemas de cómputo, que se encuentran a cargo de la DCEP necesarios para agilizar, procesar y controlar la información presupuestal de las Unidades Responsables.
7. Supervisar el soporte que se brinda al manejo del Sistema de Contabilidad y Presupuesto, así como el enlace con el Sistema Integral de Administración Financiera Federal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para el control del ejercicio presupuestal de esta dependencia de acuerdo a la normativa establecida.
8. Verificar que se envíe a la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas para su guarda y custodia, las cuentas por liquidar certificadas pagadas de las unidades administrativas centrales.
9. Supervisar la conciliación de los trámites de las Cuentas por Liquidar Certificadas y los Avisos de Reintegros ante la Tesorería de la Federación, que efectúan los Órganos Desconcentrados y Entidades Coordinadas entre los diferentes sistemas con el propósito de contar con cierres confiables.

10. Supervisar que se registren adecuadamente en el Portal de Nacional Financiera, las solicitudes de pago de unidades administrativas centrales capturadas en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto, que participan en el Programa de Cadenas Productivas.
11. Supervisar la elaboración de la información presupuestal que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público requiera a la Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal para integrar la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y los Avances de Gestión Financiera.

## **DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL**

### **OBJETIVO**

Verificar los informes presupuestales mensuales del estado del ejercicio del presupuesto (Autorizado, Modificado y Ejercido), con el fin de dar cumplimiento a los Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos del Gasto Público Federal. Vigilar y dar seguimiento a las Observaciones y Recomendaciones de las instancias fiscalizadoras. Realizar las altas, bajas y cambios de usuarios en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal, Así como tramitar las altas, bajas y modificaciones de cuentas bancarias de las unidades administrativas centrales ante la Secretaría de la federación para regular el Sistema de la Cuenta Única de la Tesorería

### **FUNCIONES**

1. Supervisar la elaboración mensual de informes a las variaciones del presupuesto (formatos 145 “Explicaciones a las variaciones de gasto acumulado ejercido contra el programa original”, 146 “Explicaciones a las variaciones del gasto acumulado ejercido contra el programa modificado” y 147 “Explicaciones a las variaciones de gasto acumulado ejercido contra año anterior”, con el fin de dar cumplimiento a los Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos del Gasto Público Federal.
2. Verificar que las Unidades Administrativas Centrales, envíen en tiempo y forma los informes de disponibilidades financieras (formatos 251 “SalDOS de las Disponibilidades Financieras y otros activos financieros con un fin específico y 252 (“SalDOS contables de las disponibilidades financieras y otros activos financieros con un fin específico”), para dar cumplimiento a los Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos del Gasto Público Federal.
3. Supervisar el envío en tiempo y forma del formato 342 “Acuerdos de Ministración de Fondos” de las Unidades Administrativas u Órganos Desconcentrados, con el fin de remitir a la Dirección de Información Financiera, para dar cumplimiento a los Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos del Gasto Público Federal.
4. Registrar y dar seguimiento a las observaciones y/o recomendaciones de las instancias fiscalizadoras y globalizadoras, en materia del Ejercicio del Presupuesto de la Secretaría de Salud, a fin de dar transparencia al gasto público.
5. Vigilar y tramitar las altas, bajas y cambios de usuarios en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal, de los órganos desconcentrados y entidades apoyadas de control indirecto ante la Tesorería de la Federación
6. Tramitar las altas, modificaciones y bajas de las cuentas bancarias correspondientes a las unidades administrativas centrales ante la Tesorería de la Federación con el fin de dar cumplimiento a los Lineamientos que tienen por objeto regular el Sistema de Cuenta Única de Tesorería, así como establecer las excepciones procedentes.
7. Organizar y verificar el envío de Cuentas por Liquidar Certificadas a la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas, para su guarda y custodia.

## **DEPARTAMENTO DE CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL**

### **OBJETIVO**

Generar la información financiera para el ejercicio presupuestal, a través de la actualización, mantenimiento y operación de interfaces en sistemas de la Secretaría de Salud y de las dependencias globalizadoras

### **FUNCIONES**

1. Elaborar y analizar la información financiera y presupuestal de las unidades administrativas de esta Secretaría para la toma de decisiones en materia presupuestal.
2. Implementar el apoyo a los sistemas de cómputo necesarios para agilizar, procesar y controlar la información financiera.
3. Proporcionar información presupuestal, a través de medios magnéticos a las unidades administrativas centrales, órganos desconcentrados y entidades coordinadas, para auxiliarles a verificar sus disponibilidades presupuestales.
4. Dar soporte al manejo del Sistema de Contabilidad y Presupuesto, así como el enlace con el Sistema Integral de Administración Financiera Federal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para el control del ejercicio presupuestal de la Secretaría de Salud, de acuerdo a la normativa establecida.
5. Elaborar y enviar la información referente al Ejercicio del Presupuesto que requiere la Dirección de Información Financiera.
6. Elaborar las respuestas referentes al ejercicio presupuestal de las solicitudes de Acceso a la información Pública que realizan los peticionarios, cumpliendo con las disposiciones establecidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
7. Monitorear los trámites de las Cuentas por Liquidar Certificadas y los Avisos de Reintegros ante la Tesorería de la Federación, que efectúan los Órganos Desconcentrados y Entidades Coordinadas a fin de conciliar entre los diferentes sistemas y presentar cierres correctos.
8. Registrar en el programa de cadenas productivas del portal de Nacional financiera las solicitudes de pago capturadas en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto por las Unidades Administrativas Centrales correspondientes a dicho programa.
9. Elaborar la información presupuestal que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público requiera a la Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal para integrar la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y los Avances de Gestión Financiera.

## **SUBDIRECCIÓN DE CONCILIACIÓN DEL EJERCICIO**

### **OBJETIVO**

Gestionar las cuentas por liquidar certificadas de servicios personales, oficios de rectificación, reintegros y retenciones fiscales de acuerdo a la normativa aplicable, así como el envío del presupuesto de los mecanismos presupuestales Fondo Rotatorio y Pagador Habilitado a las cuentas bancarias de unidades centrales.

### **FUNCIONES**

1. Supervisar el trámite de las Cuentas por Liquidar Certificadas de Servicios Personales y Terceros Institucionales para su pago.
2. Coordinar el trámite de los Oficios de Rectificación Presupuestal, solicitados por las unidades responsables, con la finalidad de corregir el ejercicio presupuestal.
3. Coordinar el trámite de los Reintegros Presupuestales solicitados por las unidades responsables a fin de reincorporar los recursos a su presupuesto.
4. Verificar el envío a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de la información de Terceros Institucionales correspondientes al Ramo 33 (FASSA) para su pago.
5. Controlar la recepción y revisión de la documentación soporte de acuerdo con la normativa aplicable, de cada pago de terceros institucionales, para ser anexadas a las cuentas por liquidar certificadas correspondientes a servicios personales y enviarlas a la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas, para su guarda y custodia.
6. Supervisar que los recibos de pagos a Terceros Institucionales, estén acorde con las solicitudes de ejercicio realizados ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con la finalidad de soportar el ejercicio, y sean enviadas a las entidades coordinadas en el sector o devueltas al área correspondiente para su corrección.
7. Vigilar el trámite de las retenciones de impuesto sobre la renta, impuesto al valor agregado y 5% al millar para la Secretaría de la Función Pública para generar y enviar el comprobante digitalizado del pago de las obligaciones fiscales derivadas de dichas retenciones.
8. Coordinar la integración de la información presupuestaria de formatos correspondientes al Avance de Gestión Financiera y la Cuenta Pública Federal a fin de ser enviados a la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas para su consolidación y turnarlos a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
9. Autorizar los traspasos a las cuentas bancarias correspondientes a Fondo Rotatorio y Pagador Habilitado de unidades centrales, los cuales son depositados en la Cuenta Única de la Tesorería a cargo de esta Dirección de Área.

10. Autorizar el entero a la Tesorería de la Federación de los intereses generados en las cuentas bancarias destinadas para Fondo Rotatorio y Pagador Habilitado de las unidades centrales de esta Secretaría.

## **DEPARTAMENTO DE CONCILIACIÓN DE GASTOS DE OPERACIÓN**

### **OBJETIVO**

Realizar de forma oportuna los pagos de servicios personales y del Sistema de Compensación de Adeudos así como de las obligaciones fiscales generadas por la retención de impuesto sobre la renta, impuesto al valor agregado y 5% al millar por obra para Secretaría de la Función Pública.

### **FUNCIONES**

1. Recibir las cuentas por liquidar certificadas de servicios personales y terceros institucionales para validar los datos de las mismas, realizar la interface entre Sistema de Contabilidad y Presupuesto y el Sistema Integral de Administración Financiera Federal y enviarlas para su firma de revisor ante este último.
2. Coordinar la recepción y revisión de la documentación soporte de acuerdo con la normativa aplicable, de cada pago de terceros institucionales para ser anexadas a las cuentas por liquidar certificadas correspondientes a servicios personales y enviarlas a la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas, para su guarda y custodia.
3. Recibir las cuentas por liquidar certificadas por concepto de retención de 5% al millar por obra pública para la Secretaría de la Función Pública, y arrendamiento de transporte aéreo para la Presidencia, se genera y se envía el comprobante digitalizado del pago de las obligaciones fiscales derivadas de dichas retenciones.
4. Recibir las cuentas por liquidar certificadas, por concepto de pago a la Comisión Federal de Electricidad, para su liquidación a través del Sistema de Compensación de Adeudos.
5. Recibir y registrar los enteros por productos y aprovechamientos de acuerdo a la Ley de Ingresos a través del portal del pago electrónico de contribuciones.

## **DEPARTAMENTO DE CONCILIACIÓN DE GASTOS DE INVERSIÓN**

### **OBJETIVO**

Controlar y tramitar las notificaciones de los pagos a terceros institucionales de las Entidades Federativas a través de reporte de cifras de servicios personales a reservar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para su trámite correspondiente. Realizar el traspaso de la Cuenta Única de la Tesorería de la Federación a las cuentas del pagador habilitado y fondo revolvente de unidades centrales.

### **FUNCIONES**

1. Remitir a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público las cifras de Servicios Personales a reservar, ejercer y liberar por remanentes para pago a Terceros Institucionales correspondientes al Ramo 33 (FASSA).
2. Verificar que los recibos de pagos a Terceros Institucionales estén acordes con las solicitudes de ejercicio realizados ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para que, con la finalidad de soportar el ejercicio, sean enviadas a las Entidades Coordinadas en el Sector o devueltas al área correspondiente para su corrección.
3. Integrar la información presupuestaria de formatos correspondientes al Avance de Gestión Financiera y la Cuenta Pública Federal a fin de ser enviados a la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas para su consolidación y turnarlos a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
4. Realizar los traspasos a las cuentas bancarias correspondientes de los mecanismos presupuestarios de fondo rotatorio y pagador habilitado de unidades centrales, los cuales son depositados en la Cuenta Única de la Tesorería de la Federación a cargo de esta Dirección de Área. Así como, enterar a la Tesorería de la Federación, los intereses generados en las cuentas bancarias destinadas para fondo rotatorio y pagador habilitado de las unidades centrales de esta Secretaría.
5. Registrar y tramitar los Reintegros presupuestales, en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal, solicitados por las unidades responsables, a fin de reincorporar los recursos a su presupuesto.
6. Registrar, analizar y tramitar los Oficios de Rectificación Presupuestal tanto en el Sistema Integral de Contabilidad y Presupuesto como en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal, solicitados por las unidades responsables, con la finalidad de corregir el ejercicio presupuestal.

## **DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS**

### **OBJETIVO**

Dirigir y coordinar los procedimientos para llevar a cabo el análisis, consolidación y registro contable de las operaciones realizadas en la Secretaría de Salud, que contribuyan a integrar información financiera contable veraz, confiable y oportuna para la toma de decisiones y rendición de cuentas, para la atención de solicitudes de información contable de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Órganos fiscalizadores, unidades centrales, órganos administrativos desconcentrados y entidades de la Dependencia, así como coordinar la atención y seguimiento de información solicitada por la Unidad y el Comité de Transparencia.

### **FUNCIONES**

1. Dirigir y coordinar la integración de la información financiera contable de la Dependencia para la toma de decisiones y rendición de cuentas.
2. Dirigir y coordinar la integración de la información de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal de la Dependencia, para rendición de cuentas.
3. Dirigir y coordinar la consolidación de la información financiera contable de las unidades centrales, los órganos administrativos desconcentrados, para su integración en la información financiera contable de la Dependencia.
4. Dirigir y coordinar la integración del Informe Financiero del Fondo de Ahorro Capitalizable para su presentación a la Junta de Administración de dicho fondo y el registro contable correspondiente para su integración en la información financiera contable de la Dependencia.
5. Dirigir y coordinar la integración de las Declaraciones Informativas de Operaciones con Terceros para su envío al Sistema de Administración Tributaria.
6. Dirigir y coordinar la integración de la relación anual de operaciones celebradas exclusivamente por Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios con personas físicas y personas morales para su envío al Sistema de Administración Tributaria.
7. Dirigir y coordinar la integración de los reportes de garantías calificadas y aceptadas así como de las canceladas con la información remitida por las unidades centrales y órganos administrativos desconcentrados para su registro contable y posterior envío a la Tesorería de la Federación.
8. Dirigir la verificación de la documentación comprobatoria y justificativa de las cuentas por liquidar certificadas que integran el Centro de Documentación, así como la actualización de los requisitos legales que debe reunir conforme a la normativa aplicable, con el propósito de integrarlo al Sistema de Administración de Archivos.
9. Dirigir la conciliación de las cuentas por liquidar certificadas con la Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal para verificar que se cuente con la totalidad de la documentación comprobatoria y justificativa del gasto.

10. Dirigir la integración de la conciliación mensual de las cuentas contables conectoras, para llevar a cabo el registro contable y dar cumplimiento a los Lineamientos para la Conciliación de Cuentas Conectoras entre Centros de Registro.
11. Coordinar la operación del Centro de Documentación, así como implementar los mecanismos de control para el préstamo y resguardo de la documentación comprobatoria y justificativa del gasto, y la documentación contable para la atención de las solicitudes.
12. Coordinar en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto el registro de las pólizas extra presupuestales derivado de las transacciones y operaciones que se realizan en la Dependencia, con el fin de proporcionar la información financiera contable de acuerdo con los postulados básicos de Contabilidad Gubernamental.
13. Coordinar la asesoría a las áreas de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto para la organización de sus archivos a fin de contribuir al cumplimiento a la normativa aplicable.
14. Coordinar la atención de los requerimientos de información de los órganos fiscalizadores, así como el seguimiento de las observaciones competencia de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto para su cumplimiento.
15. Coordinar la atención y seguimiento a los requerimientos de transparencia, que son competencia de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, para cumplir en tiempo y forma con lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables en la materia.
16. Coordinar ante el Sistema de Administración Tributaria, el alta de las solicitudes de encargos conferidos realizados por las unidades centrales y órganos administrativos desconcentrados de la Dependencia, con la finalidad de que los agentes aduanales continúen con los trámites correspondientes.
17. Coordinar el trámite ante el Sistema de Administración Tributaria para la elaboración de las facturas electrónicas solicitadas por las distintas unidades centrales y órganos administrativos desconcentrados de la Dependencia derivado de la prestación de servicios otorgados por éstos, conforme a los criterios establecidos por las disposiciones aplicables en la materia.
18. Conducir la asesoría a las entidades paraestatales sectorizadas a la Dependencia sobre la aplicación de la normativa que deriva de la Ley General de Contabilidad Gubernamental en materia de armonización contable.

## **SUBDIRECCIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS**

### **OBJETIVO**

Supervisar la elaboración e integración de la información contable, así como la aplicación de la normativa en la materia, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para la obtención de información financiera contable veraz, confiable y oportuna para la toma de decisiones y rendición de cuentas.

### **FUNCIONES**

1. Supervisar la operación contable del Sistema de Contabilidad y Presupuesto que sirve como interfaz del Sistema de Contabilidad Gubernamental del Poder Ejecutivo, verificando el registro de la totalidad de la información presupuestaria y extra presupuestaria y la aplicación de la normativa contable aplicable, para obtener información financiera contable uniforme, oportuna y confiable de las operaciones realizadas por la Dependencia.
2. Supervisar la integración de la información financiera contable, presupuestaria y programática para formular la Cuenta de la Hacienda Pública Federal de la Dependencia, para rendición de cuentas.
3. Supervisar el seguimiento a la información financiera contable de las unidades centrales y los órganos administrativos desconcentrados, con el fin de que se cumpla con los postulados básicos de Contabilidad Gubernamental.
4. Mantener la configuración del flujo de operaciones extra presupuestales del Sistema de Contabilidad y Presupuesto, así como de los roles, perfiles y Catálogos del ramo, con la finalidad de que las unidades centrales y los órganos administrativos desconcentrados puedan llevar a cabo el registro de pólizas extra presupuestales.
5. Supervisar que se asesore en materia contable a las unidades centrales y órganos administrativos desconcentrados, para la presentación e integración de su información financiera contable.
6. Supervisar la integración de las Declaraciones Informativas de Operaciones con Terceros y la integración de la Relación Anual de operaciones celebradas exclusivamente por Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios con personas físicas y personas morales para su envío al Sistema de Administración Tributaria.
7. Supervisar la integración del Informe Financiero del Fondo de Ahorro Capitalizable para informar a la Junta de Administración de dicho fondo y que se cumpla el control y el registro contable correspondiente para su integración en la información financiera contable de la Dependencia.
8. Supervisar la determinación de los importes a favor del Sindicato Nacional y la Federación de Sindicatos de Trabajadores al Servicio del Estado del Ramo 33 de los conceptos 58, 70 y 7A (FASSA), derivados de las retenciones realizadas a los trabajadores, para su trámite de pago conforme a los acuerdos de descentralización.

9. Supervisar la integración de los reportes de garantías calificadas y aceptadas así como de las canceladas con la información remitida por las unidades centrales y órganos administrativos desconcentrados para su registro contable y posterior envío a la Tesorería de la Federación.
10. Coordinar y verificar la integración de la conciliación mensual de las cuentas contables conectoras por concepto de Ministraciones por Acuerdo y Cuentas por Liquidar Certificadas con la Tesorería de la Federación, para llevar a cabo el registro contable y dar cumplimiento a los Lineamientos para la Conciliación de Cuentas Conectoras entre Centros de Registro.
11. Controlar y supervisar el alta y seguimiento a la solicitud de encargos conferidos por las distintas unidades centrales y órganos administrativos desconcentrados de esta Dependencia que lo soliciten, a efecto de que los agentes aduanales continúen con los trámites para los que estén encomendados.
12. Supervisar el trámite para la elaboración de las facturas electrónicas solicitadas por las distintas unidades centrales y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud derivado de la prestación de servicios otorgados por éstos, conforme a los criterios establecidos por la legislación en la materia.

## **DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS CONTABLE Y CUENTA PÚBLICA**

### **OBJETIVO**

Verificar y registrar, en el Sistema de Administración de Archivos las cuentas por liquidar certificadas con la finalidad de archivar y mantener ordenada la documentación comprobatoria y justificativa que integra el Centro de Documentación, así como atender las solicitudes de información de las áreas propias de la Dependencia y conciliar los Avisos de Reintegro con la Tesorería de la Federación, para realizar los registros contables con base en la normativa que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

### **FUNCIONES**

1. Verificar la documentación comprobatoria y justificativa de las cuentas por liquidar certificadas que integran el Centro de Documentación conforme a la normativa aplicable.
2. Actualizar los requisitos documentales que debe reunir la documentación comprobatoria y justificativa de las cuentas por liquidar certificadas para su verificación en apego a ello.
3. Realizar la digitalización y elaboración de caratulas de la cuentas por liquidar certificadas con su soporte, las cuales se integran al Sistema de Administración de Archivos, para la atención de solicitudes de documentación al Centro de Documentación.
4. Elaborar la conciliación de las cuentas por liquidar certificadas con el propósito de conciliar con la Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal.
5. Conciliar mensualmente la cuenta conectora por concepto de Avisos de Reintegro con la Tesorería de la Federación y remitir a la Unidad de Contabilidad Gubernamental para llevar a cabo el registro contable y dar cumplimiento a los Lineamientos para la Conciliación de Cuentas Conectoras entre los Centros de Registros.
6. Coordinar la operación del Centro de Documentación, así como implementar los mecanismos de control para el préstamo y resguardo de la documentación comprobatoria y justificativa del gasto y la documentación contable para la atención de solicitudes.

## **SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD**

### **OBJETIVO**

Supervisar y coordinar las funciones para llevar a cabo la conciliación y el registro de las cuentas patrimoniales y avisos de reintegro del año en curso y de años anteriores; la atención de información y documentación solicitada por unidades centrales, órganos administrativos desconcentrados y órganos de fiscalización; la atención y seguimiento de información solicitada por la Unidad y el Comité de Transparencia; la verificación sobre la guarda y custodia de la documentación que integra el Centro Documental y, la asesoría para la organización de archivos de las áreas de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

### **FUNCIONES**

1. Supervisar y coordinar la verificación de la documentación comprobatoria y justificativa de las cuentas por liquidar certificadas que integran el Centro de Documentación conforme a la normativa aplicable por las operaciones realizadas en la Dependencia.
2. Supervisar y asesorar en la actualización de los requisitos documentales que debe reunir la documentación comprobatoria y justificativa de las cuentas por liquidar certificadas para su verificación.
3. Supervisar y coordinar las actividades para la digitalización y elaboración de caratulas de la cuenta por liquidar certificada y su soporte para su integración al Sistema de Administración de Archivos.
4. Supervisar y coordinar la conciliación de las cuentas por liquidar certificadas con la Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal para verificar que se cuente con la totalidad de la documentación comprobatoria y justificativa del gasto.
5. Coordinar y verificar la integración de la conciliación mensual de las cuentas contables conectoras por concepto de avisos de reintegro con la Tesorería de la Federación y por las recuperaciones por Bienes Inventariables con el Servicio de Administración Tributaria, para llevar a cabo el registro contable y dar cumplimiento a los Lineamientos para la Conciliación de Cuentas Conectoras entre Centros de Registro.
6. Supervisar y coordinar la operación del Centro de Documentación, así como implementar los mecanismos de control para el préstamo y resguardo de la documentación comprobatoria y justificativa del gasto y la documentación contable para la atención de solicitudes.
7. Supervisar en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto el registro de las pólizas extra presupuestales de las cuentas patrimoniales de activo que afectan unidades centrales, así como verificar su correcto registro con el fin de proporcionar la información financiera contable de acuerdo con los postulados básicos de Contabilidad Gubernamental.
8. Asesorar a las áreas de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto en la organización de sus archivos a fin de contribuir al cumplimiento a la normativa aplicable.

9. Supervisar la atención de los requerimientos de información de los órganos fiscalizadores, así como del seguimiento de las observaciones competencia de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto para su cumplimiento.
10. Supervisar y coordinar la atención y seguimiento a los requerimientos de transparencia, competencia de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, para cumplir en tiempo y forma con lo establecido por las disposiciones aplicables en la materia.
11. Asesorar a las entidades paraestatales sectorizadas a la Dependencia sobre la aplicación de la normativa que deriva de la Ley General de Contabilidad Gubernamental en materia de armonización contable.

## **DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y REGISTRO DE FONDOS**

### **OBJETIVO**

Realizar, revisar, analizar y vigilar la información contable de las unidades centrales, órganos administrativos desconcentrados y Organismos Descentralizados, que se refleja en la información financiera contable de la Dependencia, de forma integrada, analítica y automatizada para rendición de cuentas y consulta de las áreas fiscalizadoras y usuarios.

### **FUNCIONES**

1. Operar y controlar el registro contable en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto, que sirve como interfaz del Sistema de Contabilidad Gubernamental del Poder Ejecutivo, los libros contables y auxiliares y coordinar la integración la información extra presupuestal para su incorporación en la información financiera contable.
2. Analizar la información financiera contable de las unidades centrales y los órganos desconcentrados y verificar su consolidación con la contabilidad de la Dependencia con el fin de que se cumpla con los postulados básicos de Contabilidad Gubernamental.
3. Generar los reportes contables mensuales que requieren las áreas de la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas para la verificación de sus movimientos.
4. Verificar la integración de la información extra presupuestal de las unidades centrales y órganos administrativos desconcentrados en la información financiera contable de la Dependencia para obtener información confiable, veraz y oportuna.
5. Integrar la información financiera contable, presupuestal y programática que se requiera para la presentación de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, para rendición de cuentas.
6. Asesorar en materia contable al personal de las unidades centrales y de los órganos administrativos desconcentrados.
7. Determinar los importes a favor del Sindicato Nacional y la Federación de Sindicatos de Trabajadores al Servicio del Estado de las entidades federativas que reciben recursos del Ramo 33 de los conceptos 58, 70 y 7A (FASSA), derivados de las retenciones realizadas a los trabajadores, para su trámite de pago conforme a los acuerdos de descentralización.
8. Registrar contablemente el Fondo de Ahorro Capitalizable para conocer la aplicación de las aportaciones de los trabajadores al servicio del estado, Gobierno Federal y Sindicato Nacional de la Secretaría de Salud, así como elaborar el informe financiero que se presenta a la Junta de Administración de dicho Fondo.
9. Integrar el informe semestral de garantías calificadas y aceptadas de las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados para su envío a la Tesorería de la Federación.

10. Integrar la declaración informativa de operaciones con terceros y la relación anual de operaciones celebradas exclusivamente por Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios con personas físicas y personas morales para su entrega al Sistema de Administración Tributaria.
11. Integrar el reporte de las garantías calificadas y aceptadas así como de las canceladas con la información remitida por las unidades centrales y órganos administrativos desconcentrados para su presentación a la Tesorería de la Federación y verificar que se realice el registro contable correspondiente.
12. Realizar la conciliación de las cuentas conectoras relativas a las Ministraciones por Acuerdo y Cuentas por Liquidar Certificadas con la Tesorería de la Federación para su envío a la Unidad de Contabilidad Gubernamental.
13. Realizar el alta y seguimiento a la solicitud de encargos conferidos por las distintas unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de esta Dependencia que lo soliciten, a efecto de que los agentes aduanales continúen con los trámites para los que estén encomendados.
14. Realizar las facturas electrónicas solicitadas por las distintas unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de esta Dependencia derivado de la prestación de servicios otorgados por éstos, conforme a los criterios establecidos por la normativa en la materia.

## **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PATRIMONIAL Y ARCHIVO**

### **OBJETIVO**

Analizar y registrar los movimientos contables extra presupuestales de las cuentas patrimoniales de las unidades centrales y elaborar la conciliación por recuperaciones de bienes inventariables con el Servicio de Administración Tributaria, a fin de reflejar la información necesaria para la rendición de cuentas; gestionar e integrar la respuesta de los requerimientos de información realizados por la Unidad y el Comité de Transparencia en materia presupuestal, contable y administrativa, de las áreas de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto en los plazos determinados, así como los requerimientos derivados de las revisiones de órganos fiscalizadores; y asesorar a las áreas de esta Dirección General en materia de organización de archivos.

### **FUNCIONES**

1. Analizar y registrar los movimientos contables extra presupuestales en el SICOP de las cuentas del activo fijo de los bienes muebles de unidades centrales con el fin de proporcionar la información financiera contable de acuerdo con los postulados básicos de Contabilidad Gubernamental.
2. Asesorar a las áreas de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto en la organización de sus archivos con la finalidad de dar cumplimiento a la normativa aplicable.
3. Analizar y registrar los movimientos contables extra presupuestales en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto de las cuentas de obra pública e inmuebles, con el fin de proporcionar la información financiera contable de acuerdo con los postulados básicos de Contabilidad Gubernamental.
4. Integrar los requerimientos de información de los órganos fiscalizadores, así como del seguimiento de las observaciones competencia de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto para su cumplimiento.
5. Brindar atención y seguimiento a los requerimientos de transparencia, competencia de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, para cumplir en tiempo y forma con lo establecido por las disposiciones aplicables en la materia.
6. Conciliar mensualmente la cuenta contable conectora por concepto de recuperaciones por Bienes Inventariables con el Servicio de Administración Tributaria y remitir a la Unidad de Contabilidad Gubernamental para llevar a cabo el registro contable y dar cumplimiento a los Lineamientos para la Conciliación de Cuentas Conectoras entre Centros de Registro.

## **DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA**

### **OBJETIVO**

Proponer los instrumentos técnicos necesarios para Integrar y analizar la información programática, presupuestal y financiera, mediante las herramientas informáticas establecidas en materia de programación y presupuesto, para llevar a cabo la gestión institucional y gubernamental.

### **FUNCIONES**

1. Coordinar y vigilar las políticas y procedimientos para la integración y análisis de la información programática, presupuestal y financiera, para el control y seguimiento de programas comprometidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación.
2. Proponer y coordinar el desarrollo de acciones orientadas a la sistematización de procesos de integración de información programática presupuestal y financiera, a fin de proporcionar información a las unidades responsables y a las instancias globalizadoras.
3. Proponer las metodologías para la integración y análisis de la información programática presupuestal, con el fin de coordinar el desarrollo de sistemas que permitan a las unidades agilizar los procesos para la integración de informes.
4. Asesor técnicamente a las unidades responsables en la interpretación de la normativa en materia de programación y presupuesto para la administración de su presupuesto y cumplimiento de los informes programáticos presupuestales ante las instancias fiscalizadoras y globalizadoras, con la finalidad de que realicen y lleven a cabo las actividades correspondientes.
5. Establecer los mecanismos de información que permitan a la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto, validar los informes programáticos presupuestales, para su envío a las diferentes instancias globalizadoras.
6. Establecer los criterios para la elaboración de sistemas e instrumentos informativos que permitan a la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto comunicar a las unidades responsables las fechas de cumplimiento en materia de programación y presupuesto, para dar cumplimiento a las disposiciones establecidas, así como su envío a las instancias globalizadoras.
7. Coordinar la actualización de los instrumentos técnico-administrativos de los procesos del sistema de gestión de la calidad, para agilizar la atención y comunicación interna.
8. Supervisar la revisión y análisis de la información programática presupuestal y contable de los Comités de Control y Desarrollo Institucional, Juntas de Gobierno, Comités Internos de los Órganos Desconcentrados, Organismos Descentralizados, Entidades Coordinadas, para validar la información de los indicadores de gestión relacionada con el informe técnico y el avance de la solventación de las observaciones del Órgano Interno de Control.
9. Coordinar y vigilar los sistemas de información estratégica y de control de gestión de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto en materia programática y presupuestal, con el objeto de que realicen las actividades inherentes.

10. Coordinar la integración de los objetivos, metas e indicadores presupuestarios de las subsecretarías y unidades homólogas, para el ajuste correspondiente conforme a los requerimientos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la asignación definitiva de recursos.
11. Coordinar la integración, validación y envío del Programa Para un Gobierno Cercano y Moderno a las instancias globalizadoras correspondientes, para dar cumplimiento a las disposiciones establecidas.
12. Coordinar el desarrollo y administración de sistemas, para el uso de las diferentes unidades responsables de la Secretaría de Salud, con el objeto de que realicen procesos con mayor efectividad de las actividades correspondientes.
13. Coordinar el desarrollo del soporte técnico de los equipos informáticos de la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto, con la finalidad de que el personal realice sus actividades
14. Coordinar la administración de los contratos de los diferentes servicios de comunicación, equipo informático, accesorios, red de voz y datos, con el fin de proporcionar un servicio óptimo para la operación en materia programática y presupuestal.
15. Coordinar la integración, validación y envío de información financiera programática y presupuestal a las instancias de la Secretaría de Salud, así como a las instancias globalizadoras y público en general, para dar cumplimiento a las disposiciones establecidas.
16. Coordinar la integración y elaboración de información financiera para el Sistema Integral de Información, así como la supervisión de su cumplimiento en áreas centrales, órganos desconcentrados y entidades coordinadas, para dar cumplimiento a las disposiciones establecidas.
17. Participar en las diferentes reuniones en materia de programación y presupuesto en representación de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, para dar cumplimiento a las atribuciones de la misma.
18. Coordinar el diseño, desarrollo y administración de la página web, el boletín informativo de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, así como la creación de claves de usuarios del Sistema de Contabilidad y Presupuesto, para las diferentes unidades responsables de la Secretaría de Salud, para que las mismas puedan realizar las actividades correspondientes.

## **DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN Y DIFUSIÓN**

### **OBJETIVO**

Proporcionar las herramientas del Sistema de Información en materia Programática-Presupuestal para analizar la situación financiera a las unidades responsables, a través de los mecanismos y aplicaciones que ayuden a efficientar y agilizar el ejercicio de los recursos, para cumplir con las disposiciones establecidas.

### **FUNCIONES**

1. Asesorar a las unidades responsables de la Secretaría de Salud, sobre la normativa aplicable en materia programático-presupuestal, para efficientar el ejercicio de los recursos.
2. Proponer los mecanismos que permitan efectuar el análisis de los contratos de los servicios de comunicación, equipo informático, accesorios, red de voz y datos, con la finalidad de dar cumplimiento a los requerimientos solicitados por la Dirección General de Tecnologías de la Información.
3. Validar el funcionamiento de sistemas y aplicativos diseñados para el uso de la operación de las diferentes unidades responsables de la Secretaría de Salud, con el objeto de efficientar la actividades y flujo de procesos.
4. Llevar a cabo las acciones para dar a tención a las solicitudes del soporte técnico de los equipos informáticos de la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto, con la finalidad de que el personal tenga en óptimas condiciones el equipo informático.
5. Integrar, la información financiera programática y presupuestal que se genera en el área, para ser enviada a las instancias de la Secretaría de Salud, así como a las diferentes globalizadoras y público en general.
6. Actualizar, el diseño, desarrollo y administración de la página web, el boletín informativo de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, así como la creación de claves de usuarios del Sistema de Contabilidad y Presupuesto, para las diferentes Unidades Responsables de la Secretaria de Salud, con objeto de que las mismas estén en posibilidad de realizar consultas, tengan información confiable y oportuna y efectúen las acciones que les permitan realizar el análisis de su estado del ejercicio.

## **SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL**

### **OBJETIVO**

Vigilar el Sistema de Información en materia Programática-Presupuestal para que permita a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, mediante herramientas informáticas, visualizar la situación financiera y de operación de las unidades responsables, con la finalidad de reforzar los mecanismos que ayuden a eficientar y agilizar el ejercicio de los recursos.

### **FUNCIONES**

1. Proponer y coordinar el desarrollo de los instrumentos técnico-administrativos que apoyen a la integración oportuna de la información programática y presupuestal, con la finalidad de agilizar el ejercicio de los recursos de las unidades responsables de la Secretaría de Salud.
2. Supervisar el proceso de integración, validación y envío de informes presupuestales y programáticos a las instancias que los requieran, para cumplir con los tiempos establecidos.
3. Supervisar y asesorar a las unidades en materia de integración de información, para reportar al Sistema Integral de Información, supervisando su cumplimiento en los órganos desconcentrados e institutos nacionales de salud.
4. Supervisar la elaboración de la información financiera, presupuestaria y programática; y su integración a los diferentes informes que solicitan las unidades responsables de la Secretaría de Salud, así como las instancias globalizadoras.
5. Supervisar la integración de la información para control y seguimiento de fideicomisos, donativos, de las áreas centrales, órganos desconcentrados, institutos nacionales de salud y entidades paraestatales, para dar cumplimiento a los requerimientos de las instancias globalizadoras.
6. Participar en los Subcomités de Capacitación Técnico Médico y Administrativo, con la finalidad de representar a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
7. Asesorar a las unidades centrales, órganos administrativos desconcentrados, sobre la normativa aplicable en materia programático-presupuestal, para eficientar el ejercicio de los recursos.
8. Supervisar los mecanismos que permitan llevar a cabo la administración de los contratos de los diferentes servicios de comunicación, equipo informático, accesorios, red de voz y datos, con la finalidad de validar que los servicios prestados por los proveedores, se realicen de acuerdo a lo establecido.
9. Supervisar la integración, validación y envío del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno a las globalizadoras correspondientes, para dar cumplimiento a lo establecido por las instancias fiscalizadoras.

10. Supervisar los sistemas y aplicativos desarrollados para su uso en las diferentes unidades responsables de la Secretaría de Salud, así como la administración técnica, con el objeto de eficientar la operación de las mismas.
11. Supervisar que se realice adecuadamente el desarrollo del soporte técnico de los equipos informáticos de la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto, para que el personal adscrito a la misma, realice sus actividades sin contratiempos.
12. Supervisar la integración, validación y envío de la información financiera programática y presupuestal a las instancias de la Secretaría de Salud, así como a las diferentes globalizadoras y público en general.
13. Supervisar que se lleven a cabo las acciones para la actualización y administración de la página web, el boletín informativo de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, así como la creación de claves de usuarios del Sistema de Contabilidad y Presupuesto, para las diferentes unidades responsables de la Secretaria de Salud, realicen sus actividades en materia de programación y presupuesto.

## **DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN**

### **OBJETIVO**

Establecer los mecanismos para llevar a cabo la integración, análisis y validación de la información y la elaboración de los informes solicitados, así como su difusión y envío a las instancias fiscalizadoras, mediante los diferentes sistemas difundidos por las mismas, con el objeto de dar cumplimiento a las disposiciones aplicables..

### **FUNCIONES**

1. Integrar y difundir a las unidades administrativas de la Secretaría de Salud, los informes de gobierno, información para giras a las entidades federativas, y presidenciales, superación de la pobreza, programa especial concurrente, pueblos indígenas, programas especiales e informes presupuestales y programáticos, para dar cumplimiento a lo requerido por las instancias correspondientes.
2. Realizar la actualización permanente de la normativa en materia de programación y presupuesto, estableciendo los canales para su difusión e interacción con las unidades responsables tanto de su generación, como de su aplicación, a efecto de dar cumplimiento. en tiempo y forma.
3. Verificar la información presupuestal, que permita visualizar la situación financiera de las unidades responsables, con la finalidad de apoyar la toma de decisiones, haciendo eficaz y ágil el destino de los recursos.
4. Atender el seguimiento a las observaciones de auditoría para dar cumplimiento en tiempo y forma a los requerimientos del Órgano Interno de Control y de las dependencias Fiscalizadoras.
5. Actualizar la normativa aplicable en materia programática-presupuestal, con la finalidad de proporcionar herramientas a la Subdirección de Información Programática y Presupuestal, para el buen manejo del ejercicio de su presupuesto de las unidades responsables.
6. Verificar el proceso del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno, para dar cumplimiento a las disposiciones establecidas.
7. Analizar las carpetas de los Comités de Control y Desarrollo Institucional, Juntas de Gobierno y Consejos Internos de las áreas centrales, órganos desconcentrados, organismos descentralizados y entidades coordinadoras, con la finalidad de que el representante de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto emita una opinión en materia presupuestal.

## **SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

### **OBJETIVO**

Administrar y controlar los Recursos Humanos, Materiales y Financieros y proporcionar los Servicios Generales indispensables a través de los lineamientos y normativa aplicable para garantizar el desarrollo y funcionamiento de las tareas asignadas a la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto.

### **FUNCIONES**

1. Coordinar y supervisar la contratación, bajas, reubicación, promociones, prestaciones sociales, y los pagos de nómina del personal de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto acatando lo establecido en la normativa aplicable en materia de servicios personales.
2. Coordinar y supervisar la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud, conjuntamente con los Secretarios Generales del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud, para el desarrollo de la relación laboral del personal de base de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
3. Coordinar y supervisar la instalación de las Comisiones Mixtas de Vestuario y Equipo, Evaluación Permanente, Escalafón, Seguridad e Higiene conjuntamente con los Secretarios Generales del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud, y de la Comisión Evaluadora para efectos de cumplir con la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
4. Representar al titular de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, como vocal de la Secretaría de Salud ante la Comisión Nacional de Vestuario y Equipo, quien se encarga de establecer normas, procedimientos y lineamientos, aplicables en el Catálogo de Vestuario y Equipo a fin de cumplir con la normativa establecida.
5. Coordinar la ejecución del Programa Anual de Capacitación, vigilando su difusión y cumplimiento, para fortalecer, actualizar y desarrollar las capacidades de los Servidores Públicos de la Unidad Administrativa.
6. Coordinar y supervisar la ejecución del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, para Mandos Medios y Superiores de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley del Servicio Profesional de Carrera.
7. Coordinar la actualización e integración de los Manuales de Organización Específicos y de Procedimientos de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de conformidad con los lineamientos establecidos en la materia para contar con una guía de trabajo.
8. Difundir y aplicar la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional de la Secretaría de la Función Pública al personal de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto y con base a los resultados implementar un Programa de Acciones de Mejora con el objeto de propiciar un ambiente laboral sano.

9. Coordinar la formulación del Programa Anual de Trabajo y anteproyecto del Presupuesto de Egresos, considerando las necesidades presupuestarias de las áreas que integran la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, para cumplir con los objetivos de dicha unidad responsable.
10. Verificar la integración del ejercicio del presupuesto autorizado, a través de los informes y reportes contables, presupuestales y financieros de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, para hacer el uso eficiente y transparente del recurso de acuerdo a la normativa aplicable.
11. Administrar los recursos totales asignados al Ramo de Salud que soliciten las Unidades Centrales y Órganos Descentralizados adscritos a la Dependencia en temas de: “Fondo Revolvente” y de “Pagas de defunción”; para cubrir las necesidades de gastos emergentes de operación y cumplir con la prestación de Servicios Funerarios de conformidad a la normativa aplicable.
12. Coordinar la elaboración y expedición de los formatos para la asignación de viáticos y pasajes de servidores públicos de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto en el desarrollo y cumplimiento de comisiones, funciones oficiales y actividades asociadas a desastres naturales para dar cumplimiento a las funciones encomendadas por la Unidad Administrativa.
13. Administrar y proporcionar la prestación de los servicios generales y subrogados, Mantenimiento Preventivo y Correctivo de vehículos, bienes muebles y equipos electrónicos, para la operación de las Áreas de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
14. Administrar y supervisar la adquisición de recursos materiales de administración y equipo de oficina y contratación de servicios a través de los procedimientos de compra de conformidad con las normas establecidas en la materia, para el desarrollo de la operación de las áreas de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
15. Administrar el activo fijo de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, ante la Dirección de Suministros de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, en cumplimiento a la normativa aplicable.
16. Representar a la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto ante las instancias consolidadoras de compras y fungir como administrador de contratos y convenios conforme a lo señalado en las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud para dar cumplimiento con la normativa aplicable.
17. Supervisar y actualizar del Programa de Trabajo y Plan de Continuidad de Operaciones, integración y equipamiento de Brigadas de Protección Civil de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, con base a la normativa establecida dentro del Sistema Nacional de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación

## **VII. GLOSARIO**

### **ALTERNATIVA**

Posibilidad de elegir entre dos o más opciones viables para lograr las metas y objetivos de un programa, considerando las políticas que normen el desarrollo global de la organización.

### **ANÁLISIS COSTO- BENEFICIO**

Procedimiento para formular y evaluar programas o proyectos, consistente en la comparación de costos y beneficios, con el propósito de que estos últimos excedan a los primeros pudiendo ser de tipo monetario o social, directo o indirecto.

Instrumento para formular y evaluar proyectos; trata acerca de los costos y beneficios de un plan, cuantificando ambos términos monetarios y sociales, directos o indirectos, con el propósito de que los beneficios sean mayores a los costos. Los métodos que se usan con mayor frecuencia en este tipo de análisis son; tasa de rentabilidad interna, valor neto y actual, y análisis costo- eficiencia.

La diferencia esencial entre el análisis de costo - beneficio y los métodos ordinarios de evaluación de inversiones que emplean las empresas, es el énfasis en los costos y beneficios sociales. El objetivo consiste en identificar y medir las ganancias en el bienestar económico que recibe la sociedad en su conjunto.

### **ANÁLISIS PRESUPUESTARIO**

Examen y explicación de los principales componentes del gasto público, y su impacto en las actividades económicas, políticas y sociales del país, expresados en el Presupuesto de Egresos de la Federación aprobado.

### **ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN)**

Estimación de los gastos a efectuar para el desarrollo de los programas sustantivos y de apoyo de las dependencias del Sector Público Presupuestario; para su elaboración se deben observar las normas, lineamientos y políticas de gasto que fije la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; la información permite a esta dependencia integrar el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

### **CALENDARIO DE METAS**

Instrumento de programación y presupuestación a través del cual se establecen fechas y periodos de avance físico, en los que deben cumplirse las metas programadas por las dependencias y entidades.

### **CALENDARIZACIÓN PRESUPUESTARIA (DEL GASTO)**

Es la dosificación temporal de los gastos; que realizará la Administración Pública Federal para la ejecución de sus programas. Los gastos recurrentes o fijos constituyen erogaciones relativamente estables, pero existen otros gastos como lo destinados a la inversión que se asignan de acuerdo al grado de avance en la ejecución del proyecto, o se asignan en temporadas determinadas, "acuerdos de secas", con el fin de evitar liquidez ociosa y aprovechar condiciones.

### **CAPÍTULOS DE GASTO**

Son elementos de la clasificación por objeto de gasto que constituyen un conjunto homogéneo, claro y ordenado de los bienes y servicios que el Gobierno Federal y las entidades paraestatales adquieren para la consecución de sus objetivos y metas. La unidad básica de registro que conforma un capítulo presupuestario es la "partida específica", un conjunto de

partidas forma un “concepto” y un grupo de conceptos integran un “capítulo”. Este nivel de agregación hace posible el análisis retrospectivo de los planes o programas de acuerdo con la naturaleza del gasto a realizar:

1000 Servicios Personales	6000 Inversión Pública.
2000 Materiales y Suministros	7000 Inversión Financiera y Otras Provisiones
3000 Servicios Generales	8000 Participaciones y Aportaciones
4000 Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas	
5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	9000 Deuda Pública

### **CATEGORIA PRESUPUESTARIA**

Es el elemento presupuestario que se utiliza para identificar las plazas del personal de una unidad administrativa de acuerdo a la clave específica contemplada en el Catálogo de Empleos de la Federación, la cual se le asigna a cada uno de los individuos que laboran en la Administración Pública Central.

### **CATEGORÍAS PROGRAMÁTICAS**

Elementos que agrupan de manera ordenada el universo de la acción gubernamental que tienen como propósito identificar las acciones que efectúan los ejecutores del gasto para alcanzar sus objetivos y metas de acuerdo con las políticas definidas en el Plan Nacional de Desarrollo y en los programas y presupuestos. Las categorías se clasifican según su nivel en: Finalidad, Función, Subfunción, Actividad Institucional y Programa presupuestario.

### **CICLO PRESUPUESTARIO**

Conjunto de fases o etapas (elaboración, discusión y aprobación, ejecución, control y evacuación) por las que discurre el presupuesto.

Proceso continuo, dinámico y flexible mediante el cual se programa, ejecuta, controla y evalúa la actividad financiera y presupuestaria del Sector Público.

### **CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO**

Listado ordenado, homogéneo y coherente que permite identificar los bienes y servicios que el Gobierno Federal demanda para desarrollar sus acciones, agrupándolas en capítulos, conceptos, partidas y partidas específicas.

Es aquella que identifica los diversos bienes y servicios que las distintas dependencias y entidades públicas necesitan adquirir para funcionar, tales como servicios personales, arrendamientos de edificios, adquisición de escritorios, tinta, papel y demás materiales necesarios para operación, adquisición de bienes e inmuebles, pago de intereses, etc.

### **CLASIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**

Formas de distribución en que puede presentarse el presupuesto para identificar y ordenar de mejor manera las transacciones del sector público; las diversas formas de agrupar los presupuestos de ingresos y gastos facilitan el análisis económico administrativo y contable de la acción gubernamental.

### **CLAVE PRESUPUESTARIA**

Agrupar, identificar y ordenar la información del Presupuesto de Egresos de acuerdo con las clasificaciones administrativa, funcional - programática, económica; geográfica y cartera de inversión. Vincula las asignaciones que se determinan durante la programación, integración y aprobación presupuestaria, con las etapas de planeación y la ejecución del gasto; identifica el ejercicio fiscal, y constituye un instrumento para el registro de las asignaciones y erogaciones y de control para el seguimiento y la evaluación del gasto público.

### **CONCERTACIÓN**

Mecanismos o vertiente de la planeación que permite articular las decisiones de los distintos sectores de acuerdo a prioridades; mediante la concertación se compromete a cada sector responsable, hacia el logro de objetivos definidos para evitar la dispersión de rumbos, proceder con mayor eficacia y rapidez hacia ellos, evaluar resultados y adaptar acciones a las circunstancias cambiantes. También constituye un convenio celebrado por el Ejecutivo Federal a través de sus dependencias y entidades con las representaciones de los grupos sociales o con los particulares para realizar las acciones previstas en el Plan Nacional de Desarrollo y sus programas.

### **COSTO BENEFICIO**

Valorización de evaluación que relaciona las utilidades en el capital invertido o el valor de la producción con los recursos empleados y el beneficio generado.

### **COORDINACIÓN**

Proceso de integración de acciones administrativas de una o varias instituciones, órganos o personas, que tienen como finalidad obtener de las distintas áreas de trabajo la unidad de acción necesaria para contribuir al mejor logro de los objetivos, axial como armonizar la actuación de las partes en tiempo, espacio, utilización de recursos y producción de bienes y servicios para lograr conjuntamente las metas preestablecidas.

### **DIMENSIONES DE LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA**

Se refieren a la Estructura Programática Concertada, a la Estructura Programática Homologada, la Estructura Programática Individual y a la Estructura Programática de las Entidades Federativas.

### **DISCIPLINA PRESUPUESTARIA**

Directriz política de gasto que obliga a las dependencias y entidades del Sector Público Federal, a ejercer los recursos en los montos, estructuras y plazos previamente fijados por la programación del presupuesto que se autoriza, con pleno apego a la normativa emitida a efecto de evitar desvíos, ampliaciones de gasto no programados, dispendio de recursos o conductas ilícitas en el manejo de las erogaciones públicas.

### **DISPONIBILIDADES**

Partidas del activo que representan bienes que pueden destinarse de modo inmediato para hacer frente a las obligaciones pecuniarias de una empresa. Por ejemplo: efectivo en caja y bancos, documentos de cobro inmediato, inversiones en valores de pronta realización, etc.

### **EFICACIA**

Capacidad de lograr los objetivos y metas programadas con los recursos disponibles en un tiempo predeterminado. Capacidad para cumplir en el lugar, tiempo, calidad las metas y objetivos establecidos.

### **EFICIENCIA**

Uso racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado; es el requisito para evitar o cancelar dispendios y errores.

Capacidad de alcanzar los objetivos y metas programadas con el mínimo de recursos disponibles y tiempo, logrando su optimización.

### **EGRESOS**

Erogación o salida de recursos financieros, motivada por el compromiso de liquidación de algún bien o servicio recibido o por algún otro concepto.

Desembolsos o salidas de dinero, aun cuando no constituyan gastos que afecten las pérdidas o ganancias. En contabilidad fiscal, los pagos que se hacen con cargo al presupuesto de egresos.

### **EJERCICIO**

Tiempo durante el cual rige un presupuesto aprobado por ley. Periodo al fin del cual deben clausurarse los libros de contabilidad, ya sea en virtud de alguna disposición legal o bien por mandato del estatuto jurídico de la empresa. El ejercicio normal es el periodo comprendido entre dos balances generales y abarca un año fiscal.

Unidad de tiempo utilizada para acumular los resultados de una empresa. El ejercicio comprende un periodo de doce meses que debe coincidir con el año calendario. En materia fiscal, indica el periodo que debe considerarse para efectos de computar y manifestar las utilidades o pérdidas de una empresa.

### **ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA**

Conjunto de categorías y elementos programáticos ordenados en forma coherente; define las acciones que efectúan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para alcanzar sus objetivos y metas de acuerdo con las políticas definidas en el Plan Nacional de Desarrollo, los programas y los presupuestos. Ordena y clasifica las acciones del sector público para delimitar la aplicación del gasto y permite conocer el rendimiento esperado de la utilización de los recursos públicos.

### **ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA DE LA ENTIDAD FEDERATIVA**

Corresponde a las 32 estructuras de las entidades federativas alineadas a la Estructura Programática Homologada, Se define anualmente por los Servicios Estatales de Salud, con base en sus necesidades y prioridades, en el marco del Programa Sectorial de Salud, y cuya tarea central será la asignación y seguimiento del ejercicio del gasto en el ámbito estatal.

### **ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA HOMOLOGADA**

Se refiere a la interrelación de las categorías programáticas definidas por Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con las aperturas programáticas de las entidades federativas, sirviendo de lenguaje común o traductor entre éstas y permitiendo la alineación de las mismas. Está conformada por: Subfunciones, Actividad Institucional y una clave y descripción Homologada, la cual integra acciones comprendidas en los programas de acción específico.

Construcción de la Estructura Programática Homologada

<b>SF</b>	<b>AI</b>	<b>H</b>	<b>Descripción</b>
<b>Subfunción</b>	<b>Actividad Institucional</b>	<b>Homologada</b>	

### **ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA INDIVIDUAL**

Elementos que agrupan de manera ordenada el universo de las acciones que realiza cada Unidad Responsable en la cual se incorpora una clasificación mayor del presupuesto como es el caso del programa institucional en la clave programática.

### **ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA CONCERTADA**

Categorías programáticas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Las Estructuras Programáticas de las unidades responsables de la Secretaría de Salud y las de los organismos públicos descentralizados de los Servicios Estatales de Salud se encuentran consolidadas en la Estructura Programática Concertada.

## **ETAPA**

Periodo que media entre dos puntos importantes de una acción.

### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN**

Documento por el cual, el Poder Ejecutivo somete a la consideración de la H. Cámara de Diputados el Presupuesto de Egresos de la Federación para su examen, discusión y, en su caso, aprobación anual. Contiene la política global de gasto, el análisis sectorial del gasto programable y las estrategias específicas.

### **GASTO**

Erogación que llevan a cabo los entes económicos para adquirir los medios necesarios en la realización de sus actividades de producción de bienes o servicios, ya sean públicos o privados.

### **GASTO ASIGNABLE POR PROGRAMAS (GASTO PROGRAMABLE)**

Erogación plenamente identificable con cada uno de los programas del Presupuesto de Egresos de la Federación. Incluye las erogaciones que realiza la administración pública central en la presentación de servicios y en inversión pública, así como las asignaciones que las entidades paraestatales de control presupuestario directo destinan a la producción de bienes y servicios que aumentan en forma directa la oferta global de los mismos. Excluye el servicio de la deuda que corresponde a transacciones financieras, las participaciones a estados y municipios y los estímulos fiscales, cuyos efectos económicos se materializan vía las erogaciones de los beneficiarios.

### **GASTO CORRIENTE**

Erogación que realiza el sector público y que no tiene como contrapartida la creación de un activo, sino que constituye un acto de consumo; esto es, los gastos que se destinan a la contratación de los recursos humanos y a la compra de los bienes y servicios necesarios para el desarrollo propio de las funciones administrativas.

### **GASTO DE CAPITAL**

Total de las asignaciones destinadas a la creación de bienes de capital y conservación de los ya existentes, a la adquisición de bienes inmuebles y valores por parte del Gobierno Federal, así como los recursos transferidos a otros sectores para los mismos fines que contribuyen a acrecentar y preservar los activos físicos patrimoniales o financieros de la nación. Comprende también las erogaciones destinadas a cubrir la amortización de la deuda derivada de la contratación de crédito o financiamientos al Gobierno Federal por instituciones nacionales o extranjeras.

### **GASTO DE INVERSIÓN**

Importe de las erogaciones que realizan las dependencias y entidades de la administración pública, tendientes a adquirir, ampliar, conservar o mejorar sus bienes de capital, incluye también la adquisición de acciones y títulos de créditos de terceros.

### **GASTO DE OPERACIÓN**

Erogación en bienes, servicios y otros gastos diversos, que para atender el funcionamiento permanente y regular realizan las entidades del Sector Paraestatal.

### **GASTO DIRECTO DEL SECTOR**

Recursos que la dependencia coordinadora del Sector destina al cumplimiento de sus funciones y atribuciones como órgano del Ejecutivo Federal. Excluye las transferencias que por su conducto otorga el Gobierno Federal a las entidades paraestatales o a los sectores privado y social.

### **GASTO PRESUPUESTARIO**

Conjunto de erogaciones que efectúan el Gobierno Federal, los organismos descentralizados y empresas de participación estatal de control directo, en el ejercicio de sus funciones y cuyas previsiones financieras están contenidas en Presupuesto de Egresos de la Federación.

### **GASTO PROGRAMABLE**

Conjunto de erogaciones destinadas al cumplimiento de las atribuciones de las instituciones, dependencias y entidades del Gobierno Federal entre los cuales se considera a los Poderes de la Unión, los Órganos Autónomos, la Administración Pública Central, las entidades de la Administración Pública Paraestatal sujetas a control presupuestario directo, consignadas en programas específicos para su mejor control y evaluación.

### **GASTO SOCIAL**

Parte del gasto público destinada al financiamiento de servicios sociales básicos. Según la clasificación propuesta por la Organización de las Naciones Unidas, son los gastos en educación, salud, seguridad social, vivienda, deportes y otros de características similares.

### **INDICADOR**

Magnitud utilizada para medir o comparar los resultados efectivamente obtenidos, en la ejecución de un proyecto, programa o actividad.

Índice de movimientos de diversos factores bursátiles que ofrece una noción del comportamiento del Mercado de Valores.

### **INGRESO**

Recursos que obtienen los individuos, sociedades o gobiernos por el uso de riqueza, trabajo humano, o cualquier otro motivo que incremente su patrimonio. En el caso del Sector Público, son los provenientes de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, financiamientos internos y externos; así como de la venta de bienes y servicios del Sector Paraestatal.

### **INVERSIÓN**

Aplicación de recursos financieros destinados a incrementar los activos fijos o financieros de una entidad.

Comprende la formación bruta de capital fijo (FBKF) y la variación de existencias de bienes generados en el interior de una economía.

Adquisición de valores o bienes de diversa índole para obtener beneficios por la tenencia de los mismos que en ningún caso comprende gastos o consumos, que sean, por la naturaleza, opuestos a la inversión.

### **INVERSIÓN AUTORIZADA**

Erogaciones destinadas para la obra pública y adquisiciones, autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a las dependencias y entidades del Sector Público, a través del oficio de autorización, a nivel de programa, subprograma y proyecto.

### **INVERSIÓN FÍSICA**

Erogaciones que se destinan a la construcción y/o conservación de obra pública y a la adquisición de bienes de capital para la obra pública. En el caso del Sector Paraestatal se debe incluir la variación de inventarios.

### **INVERSIÓN PÚBLICA**

Conjunto de erogaciones públicas que afectan la cuenta de capital y se materializan en la formación bruta de capital (fijo y existencias) y en las transferencias de capital a otros sectores. Erogaciones de las dependencias del sector central, organismos descentralizados y empresas de participación estatal destinadas a la construcción, ampliación, mantenimiento y

conservación de obras públicas y en general a todos aquellos gastos destinados a aumentar, conservar y mejorar el patrimonio nacional.

#### **INSTRUMENTO**

Recurso empleado para alcanzar un propósito.

#### **JERARQUIZACIÓN PROGRAMÁTICA**

Relación de ordenamiento e interdependencia que debe existir entre los programas, subprogramas y proyectos de la Administración Pública Federal, de conformidad con las prioridades nacionales, sectoriales, regionales e institucionales establecidos.

#### **LINEAMIENTOS DE GASTO PÚBLICO (LINEAMIENTOS PRESUPUESTARIOS)**

Directrices específicas que en materia de gasto público comunica la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a las Entidades de la Administración Pública Federal, para que los trabajos orientados a la formulación ejercicio y control de Presupuesto de Egresos de la Federación se ajusten a la política económica definida por el titular del Ejecutivo Federal en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo, los Programas de Mediano Plazo y Programa Operativo Anual.

#### **LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN**

Directrices expedidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, sobre los aspectos específicos inherentes al proceso de programación y presupuestación de cada ejercicio fiscal.

#### **LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL**

Documento normativo emitido por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, que sirve como guía a las unidades responsables de la Secretaría de Salud, para la presentación de sus propuestas de modificación estructural.

#### **MANUAL**

Documento que contiene en forma ordenada y sistemática información y/o instrucciones sobre diversos temas o procedimientos de una organización.

#### **MANUAL ADMINISTRATIVO**

Instrumento para documentar y sistematizar el funcionamiento de una organización. Existen diversos tipos de manuales administrativos que pueden ser clasificados en atención a su área de aplicación, los manuales podrían considerarse:

Macro administrativos.- Los que se refieren al sector público en su conjunto, o a una parte del mismo, siempre que involucren a varias dependencias o entidades. Ejemplo: El Manual de Organización del Gobierno Federal.

Micro administrativos.- Los que se refieran a una sola dependencia o entidad, pueden referirse a ella en forma global o, a alguna o algunas de las subunidades administrativas que la conforman.

Ejemplo: Los manuales de cada una de las dependencias del Ejecutivo Federal.

De acuerdo a su contenido, los manuales administrativos pueden ser clasificados como manuales de organización, de procedimientos, de objetivos y políticas, de contenido múltiple o de puestos, entre otros.

#### **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Documento que expone con detalle los órganos que compone la institución, definen los puestos que los integran y la descripción de sus funciones, la relación jerárquica que existe entre ellos y los grados de autoridad y responsabilidad.

### **MANUAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO**

Documento que contienen una guía para que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal elaboren sus anteproyectos de presupuesto, con el fin de que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público lleve a cabo la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente, el cual se presentará a la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión para su respectiva aprobación. Asimismo, el Manual contiene diversas disposiciones y metodologías que resultan aplicables en las distintas etapas del proceso presupuestario.

### **MARCO JURÍDICO**

Conjunto de disposiciones, leyes, reglamentos y acuerdos a los que deben apegarse una dependencia o entidad en el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas.

### **MARCO NORMATIVO**

Conjunto general de normas, criterios, metodologías, lineamientos y sistemas, que establecen la forma en que deben desarrollarse las acciones para alcanzar los objetivos propuestos en el proceso de programación presupuestación.

### **MATRICES DE INDICADORES PARA RESULTADOS**

Permite identificar, medir y evaluar el impacto social y económico de la asignación, ejercicio y calidad del gasto público.

La Matriz de Indicadores de Resultados dentro de la Metodología del Marco Lógico es un producto del proceso de planeación y está compuesta por 4 filas y 4 columnas. Las filas denotan niveles de objetivos del Programa. Las columnas de la Matriz de Indicadores de Resultados nos permiten establecer cómo se medirán los resultados del Programa. En específico, las filas y columnas de la Matriz de Indicadores de Resultados nos permiten responder a las siguientes preguntas:

FIN: ¿Cuál es la finalidad del proyecto?

PROPÓSITO: ¿Cuál es el impacto que se espera lograr con el proyecto?

COMPONENTES: ¿Qué bienes y servicios serán producidos por el proyecto?

ACTIVIDADES: ¿Cómo se va hacer para producir esos bienes y servicios?

La estructura de la Matriz de Indicadores de Resultados, organiza y alinea, los objetivos del programa. Entonces permite pasar de actividades desalineadas de objetivos, a un diseño coherente, lo que implica actividades conducentes a la generación de bienes y servicios (componentes) que se encuentran alineados con un propósito y un fin.

### **META PROGRAMADA**

Cuantificación del objetivo que se pretende alcanzar en un tiempo señalado, con los recursos necesarios, de tal forma que permite medir la eficiencia del cumplimiento de un programa.

### **META DE INVERSIÓN**

Expresión cuantitativa de los propósitos de un programa de inversión de las dependencias y entidades del Sector Público en un periodo determinado.

### **META DEL INDICADOR**

Valor numérico de un indicador cuya medición se establece con especificaciones precisas para mostrar de manera objetiva el cumplimiento de los propósitos de las políticas públicas.

### **META DE OPERACIÓN**

Expresión cuantitativa de los objetos de programas y subprogramas de carácter administrativo.

#### **MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA**

Es el cambio hecho a las claves, descripciones o asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación. Según el movimiento que produzca puede ser, ampliación o reducción.

#### **MODIFICACIÓN PROGRAMÁTICA**

Cambio en la magnitud y/o calendario de las metas de los programas, subprogramas y proyectos.

#### **ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO**

Entidades creadas por ley o decreto del Congreso de la Unión o por decreto del Ejecutivo Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cualquiera que sea la estructura legal que adopten.

#### **ORGANIGRAMA**

Representación gráfica de la estructura orgánica que debe reflejar en forma esquemática, la posición de las unidades administrativas que la componen y sus respectivas relaciones, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación, líneas de autoridad (Supervisión, Asesoría).

#### **NORMA**

Ordenamiento imperativo y específico de acción que persigue un fin determinado, con la característica de ser rígido en su aplicación.

#### **PARTIDAS DE GASTO (PARTIDAS PRESUPUESTARIAS)**

Elementos afines, integrantes de cada concepto, y representan expresiones concretas y detalladas del bien o servicio que se adquiere, permitiendo la cuantificación monetaria y contable de los mismos. Elemento presupuestario en que se subdividen los conceptos y que clasifica las erogaciones de acuerdo con el objeto específico del gasto.

#### **PLAN NACIONAL DE DESARROLLO**

Es un documento de trabajo que rige la programación y presupuestación de toda la Administración Pública Federal; ha sido concebido como un canal de comunicación del Gobierno de la República, que transmite a toda la ciudadanía de una manera clara, concisa y medible la visión y estrategia del gobierno de la presente Administración.

#### **PRESUPUESTACIÓN**

Proceso de consolidación de las acciones encaminadas a cuantificar monetariamente los recursos humanos, materiales y financieros, necesarios para cumplir con los programas establecidos en un determinado periodo; comprende las tareas de formulación, discusión aprobación, ejecución, control y evaluación del presupuesto.

#### **PRESUPUESTO**

Estimación financiera anticipada, generalmente anual, de los egresos e ingresos del Sector Público Federal, necesarios para cumplir con las metas de los programas establecidos. Asimismo, constituye el instrumento operativo básico que expresa las decisiones en materia de política económica y de planeación.

#### **PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN**

Documento jurídico, contable y de política económica, aprobado por la Cámara de Diputados de la H Congreso de la Unión a iniciativa del Presidente de la República, en el cual se consigna el gasto público, de acuerdo con su naturaleza y cuantía, que deben realizar las dependencias del gobierno federal, el sector central y el sector paraestatal de control directo e indirecto, en el desempeño de sus funciones en un ejercicio fiscal.

**PRESUPUESTO AUTORIZADO DEFINITIVO**

Asignación original y sus modificaciones al cierre de cada ejercicio fiscal.

**PRESUPUESTO AUTORIZADO PARA EJERCER**

Aprobación que hace la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de los montos para ser ejercidos en determinados periodos.

**PROCEDIMIENTO**

Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.

**PROCESO DE PROGRAMACIÓN – PRESUPUESTACIÓN**

Etapas interrelacionadas que forman parte del proceso de control administrativo en las que se definen objetos y metas, así como los recursos que se requieren para alcanzarlos. Constituye la estrategia de acción a corto plazo que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público utiliza para definir competencias, responsabilidades y actividades a realizar tanto por las entidades globalizadoras como por las coordinadoras de sector y las entidades coordinadas sectorialmente en la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación - Las etapas que lo integran son formulación, ejecución, control y evaluación.

**PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO**

Instrumento que traduce los lineamientos generales de la planeación nacional del desarrollo económico y social del país, en objetivos y metas a concretas a desarrollar en el corto plazo en el marco del Programa Nacional de Salud y la normativa aplicable en la materia, definiendo responsables, temporalidad especialidad de acciones, para lo cual se asignan recursos en función de las disponibilidades y necesidades contenidas en los balances de recursos humanos, materiales y financieros.

**PROGRAMACIÓN**

Proceso a través del cual se definen estructuras programáticas, metas, tiempos, responsables, instrumentos de acción y recursos necesarios para el logro de los objetivos de largo y mediano plazos fijados en Plan Nacional de Desarrollo y los Programas Sectoriales y que se irán concretando mediante la programación económica y social, considerando las limitaciones y posibilidades reales de la economía nacional.

**PROGRAMA DE INVERSIÓN**

Programa mediante el cual se fijan las metas que se obtendrán con la ejecución de un conjunto de proyectos de inversión a través de obras, adquisiciones y demás erogaciones de capital autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para un periodo determinado a incrementar el patrimonio del sector público.

**PROGRAMA ESTATAL DE INVERSIÓN**

Conjunto de alternativas de inversión convenidas entre el Gobierno Federal y los gobiernos Estatales, para cuya ejecución el Gobierno Federal transfiere recursos a las entidades federativas.

**PROGRAMA SECTORIAL CONCERTADO**

Conjunto de acciones derivadas de las atribuciones correspondientes a las dependencias y entidades que conforman un sector de la Administración Pública Federal, cuya ejecución requiere participación concurrente con el ejecutivo de cada entidad federativa; integra acciones de las dos instancias de gobierno, previéndose la participación de los ayuntamientos y de los grupos sociales y privados; se formaliza bajo la figura de acuerdos de coordinación.

### **PROPUESTA DE MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL**

Documento que integra los elementos necesarios para la modificación de una estructura orgánica, y que es analizado y dictaminado por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, autorizado por la Subsecretaría de Administración y Finanzas y registrado por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública.

### **PROYECTO**

Conjunto de obras que incluyen las acciones del sector público necesarias para alcanzar los objetivos y metas en un programa o subprograma de inversión tendientes a la creación, ampliación y/o conservación de una entidad productiva perteneciente al patrimonio nacional. Permite identificar el origen de los recursos que requiere la ejecución de los proyectos de inversión física, necesarios para la construcción, ampliación o remodelación de inmuebles y los estudios de pre inversión, ya sean por contrato o por administración.

### **RAMO PRESUPUESTARIO**

Elemento que identifica y clasifica el gasto público federal por entidades administrativas del Poder Ejecutivo, (Secretarías, Presidencia de la República, Procuraduría General de la República), Poderes Legislativo y Judicial, Ramos Generales de gasto y Organismos Públicos Autónomos.

### **SECUENCIA**

Serie de actividades que van unas tras otras y que tienen entre sí cierta relación.

### **SISTEMA WEB DE INTEGRACIÓN PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL DE LA SECRETARÍA DE SALUD**

Herramienta informática programada para ser usada a través de Internet, desarrollada en la Dirección de Integración Programática Presupuestal de la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud con el objetivo de brindar una aplicación con módulos programáticos y presupuestales que opera en línea y que facilita la formulación y validación del Programa Anual de Trabajo de la Secretaría de Salud y del cual sirve como insumo para la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

### **UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Cada uno de los órganos que integran una institución, con funciones y actividades propias que se distinguen y diferencian entre sí. Se conforman a través de una estructura orgánica específica y propia. Es aquella, a la que se le confieren atribuciones específicas en el instrumento jurídico correspondiente.

### **UNIDAD RESPONSABLE**

Establece la unidad administrativa comprendida en el Reglamento Interior y/o en la estructura orgánica básica de una dependencia responsable de ejercer la asignación presupuestaria correspondiente; asimismo, quedan comprendidas en este componente como unidades administrativas, las entidades del sector paraestatal con base en los Acuerdos o Decretos de su creación, para efectos de las asignaciones relacionadas con los subsidios y/o las transferencias que canaliza el Gobierno Federal a éstas o a los órganos administrativos desconcentrados, como instancias encargadas de la administración y ejercicio de los recursos presupuestarios (tres dígitos).

**VIII ANEXOS**