



SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**



CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS

UNIDAD RESPONSABLE:

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS**

**ESTRUCTURA:
MAYO 2016**

FOJAS: 57

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-500-034-2016

FECHA DE AUTORIZACIÓN:

29 de Noviembre de 2018

REGISTRÓ

**LIC. MARÍA HILDA SAM-BARRA
DIRECTORA DE DISEÑO Y DESARROLLO
ORGANIZACIONAL**

APROBÓ

José Ramón Narro Robles
Titular de la Secretaría de Salud

DICTAMINÓ

Miguel Robles Bárcena
Titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas



VALIDÓ

Graciela Romero Monroy
Titular de la Dirección General de Recursos Humanos y
Organización

REVISÓ

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

Fecha de aprobación:

29 NOV 2018

Este documento se integra con 57 fojas útiles
Elaborado con base en la estructura del 31 de
mayo de 2016



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ÍNDICE

		HOJA
	INTRODUCCIÓN	3
	OBJETIVO	4
I.	ANTECEDENTES	5
II.	MARCO JURÍDICO	8
III.	MISIÓN Y VISIÓN	19
IV.	ORGANIGRAMA	20
V.	ATRIBUCIONES	23
VI.	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	27
	Subsecretaria	27
	Coordinador de Asesores	30
	Asesor	32
	Asesor	34
	Asesor	35
	Coordinador de Proyectos de Inversión	36
	Dirección General Adjunta del Programa para la Trasparencia y Combate a la Corrupción y Apoyo a Informes	38
	Subdirección de Seguimiento del Programa para la Trasparencia y Combate a la Corrupción	39
	Departamento de Apoyo a los Programas Institucionales	41
	Subdirección de Seguimiento del Comité de Información y Mejora Regulatoria	42
	Subdirección del Programa para la Trasparencia y Combate a la Corrupción y Apoyo a Informes	43
	Coordinador Administrativo	44
	Secretario Particular	46
	Secretaria Técnica	47
	Departamento de Control y Gestión Operativa	48
	Secretaria Privada	49
	Departamento de Recursos Financieros y Humanos	50
VII.	GLOSARIO	51
VIII.	ANEXOS	52



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización Específico tiene la finalidad de informar y orientar sobre la organización y funcionamiento de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, en él se enuncian funciones y los ámbitos de competencia de las áreas que integran su estructura, además de servir como herramienta auxiliar de referencia y ser el documento de consulta para el personal adscrito a la Subsecretaría de Administración y Finanzas.

Este instrumento, se actualiza con base en la estructura orgánica autorizada con vigencia organizacional 31 de mayo de 2016, y con apego en la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de manuales de organización específica de la Secretaría de Salud, septiembre 2013.

Incluye antecedentes históricos, marco jurídico, atribuciones, misión y visión, estructura orgánica, organigrama, y la descripción de funciones de las diversas áreas que integran la Subsecretaría de Administración y Finanzas.

Esta herramienta administrativa se actualizará periódicamente conforme a los lineamientos de la DGPOP y con base en las modificaciones que, en su caso, tenga la estructura orgánica (reducción de plazas, renivelaciones, cancelaciones, creaciones, cambios de adscripción, cambios de denominación, etc.), y/o modificaciones en la normatividad aplicable. Dicha actualización será realizada por la Coordinación Administrativa en colaboración con las diversas áreas que integran la Subsecretaría de Administración y Finanzas.

El Manual de Organización Específico de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, se dará a conocer al personal a través de los titulares de las áreas y estará disponible para su consulta en la página web de la Secretaría y a solicitud de quien lo requiera en: <https://www.gob.mx/salud>



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OBJETIVO DEL MANUAL

Informar y orientar a los usuarios sobre la estructura orgánica y funcionamiento de las oficinas de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, además de servir como una herramienta auxiliar de referencia y documento de consulta para el personal adscrito a la Subsecretaría.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

I. ANTECEDENTES

El 15 de octubre de 1943, por Decreto Presidencial se crea la Secretaría de Salubridad y Asistencia, mediante la fusión del Departamento de Salubridad y la Secretaría de Asistencia, fundados en los años de 1917 y 1937, respectivamente.

El 26 de junio de 1994 se elaboró el primer Manual de Organización para la Oficialía Mayor, con el fin de contribuir al mejor aprovechamiento de los recursos y lograr un mejor control de los mismos, en esta fecha contaba con el Departamento de Recursos Financieros, Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y la Unidad de Sistemas e Informática. Asimismo, en esta Unidad Administrativa estaban integradas la Unidad de Contraloría Interna y el Centro de Documentación Institucional, en esta fecha se tenían asignadas 455 plazas que incluían puestos de base y de confianza, además de 20 plazas bajo el rubro de honorarios. En 1995 se fusionaron los Departamentos de Recursos Humanos y Financieros.

En 1996 la Unidad de Contraloría Interna se incorpora a la oficina del C. Secretario y el Centro de Documentación Institucional se incorpora a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales. En ambos casos las Unidades Departamentales se desincorporan de la Oficialía Mayor. Esta Unidad Administrativa al concluir el mes de diciembre de 1998 operó con 95 plazas que incluyen personal de base y confianza además de 3 plazas por contratación y honorarios.

Con motivo de la descentralización en 1997 y el programa de retiro voluntario en 1999, se reduce el número de plazas con el que contaba la Oficialía Mayor por lo que para diciembre de este último año el número de éstas era de 86 plazas, que incluyen puestos de base, confianza y 3 por contratación de honorarios, es importante señalar que con el fin de adecuar la estructura de la Secretaría, en el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, publicado en el D.O.F. el 5 de julio de 2001, cambia de Oficialía Mayor a Subsecretaría de Administración y Finanzas (SAF).

El 19 de enero de 2004, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Reglamento Interior de la Secretaría de la Salud, correspondiéndole a la Subsecretaría de Administración y Finanzas veinticinco atribuciones, las cuales están señaladas en el artículo 11 de dicho Reglamento.

En el mes de mayo de 2005, se incorpora a la estructura de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, la Secretaría Privada dependiente de la Secretaría Particular, con nivel de Jefatura de departamento, con la finalidad de dar mayor apoyo a esta área, en virtud de que se incrementaron las cargas de trabajo, por la conclusión de programas y proyectos relacionados con la implementación de las Unidades de Especialidades Médicas.

El 22 de noviembre de 2008, fue autorizado por la SAF, el Manual de Organización Específico, en el que se incluyeron los movimientos de estructura realizados en 2005, con base en el Reglamento Interior de la SSA 2004 y en la estructura orgánica con vigencia 01 de mayo de 2005.

La Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal y Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la Administración Pública Federal mediante oficio SSSFP/408/025 y SSFP/408/DHO/0073 de fecha 30 de abril del 2009, aprueba y registra la estructura orgánica de la Secretaría de Salud con vigencia 1 de enero 2009.

Asimismo, la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto giró el oficio N° DGPOP/07/ 03120 de fecha 10 de junio del 2009, en el cual notifica la necesidad de actualizar el Manual de Organización Específico de la Subsecretaría de Administración y Finanzas. En virtud de que dicho Manual de Organización Específico no tuvo modificaciones en su estructura orgánica; la Subsecretaría de Administración y Finanzas solo solicitó el refrendo para el año 2009; aclarando que se actualizaron apartados como la introducción, el objetivo, marco jurídico, misión, visión y se adicionó el código de ética.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

La validación del refrendo del Manual fue emitida el 24 de diciembre de 2009 por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, mediante oficio DGPOP/07/07988, con base en la estructura orgánica de la Secretaría de Salud con vigencia 01 de enero de 2009.

Con fecha 2 de febrero de 2010, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, afectando las fracciones III y XIII del artículo 11.

En 2010, se modifica la estructura orgánica de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, la cual fue dictaminada por la Secretaría de Salud, a través de la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto, con vigencia 01 de abril de 2010, misma que fue aprobada y registrada por la Secretaría de la Función Pública, con vigencia 01 de septiembre de 2010. Cabe señalar que los movimientos estructurales consistieron en la cancelación del 5% de plazas de mandos medios y superiores derivado de la implementación de los Lineamientos para la Aplicación de las Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales para el ejercicio 2010, la plaza cancelada fue la de Director de Coordinación de Proyectos (MA2), y la plaza que absorbió sus funciones fue la Coordinación de Proyectos de Inversión.

Con fecha 10 de enero de 2011 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, sin que la Subsecretaría de Administración y Finanzas haya presentado modificaciones permaneciendo con 25 fracciones.

El 04 de abril de 2011 la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, mediante oficios números SSFP/408/0320/2011 y SSFP/408/DHO/0547/2011 aprueba y registra la estructura orgánica de la Secretaría de Salud. Con vigencia de 01 de enero del 2011 el cual es aplicable a esta Subsecretaría por formar parte de la estructura de la Secretaría.

El 01 de marzo de 2012 la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, mediante oficio No. SSFP/408/0168- SSFP/408/DGOR/0252/2012 aprueba y registra la estructura orgánica de la Secretaría de Salud con vigencia de 01 de enero del 2012. Registro aplicable a esta Subsecretaría por formar parte de dicha estructura.

El 27 de septiembre de 2012, se modifica la estructura orgánica de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, la cual fue dictaminada por la Secretaría de Salud, a través de la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto, aprobada y registrada por la Secretaría de la Función Pública, con vigencia 01 de julio de 2012.

La validación del refrendo del Manual fue emitida el 29 de noviembre de 2012 por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto mediante oficio DGPOP/07/004425, con base en la estructura orgánica de la Secretaría de Salud con vigencia 01 de julio de 2012.

Mediante oficio DGPOP/07/003331 de fecha 01 de octubre de 2012, la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto informa que la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal, por oficios números SSFP/408/0973/2012 y SSFP/408/DGOR/1236/2012 de fecha 27 de septiembre de 2012, autoriza la transferencia de cinco plazas de las Oficinas Directas del C. Secretario a esta Subsecretaría de Administración y Finanzas: LB3 Dirección General Adjunta del Programa para la Transparencia y Combate a la Corrupción y Apoyo a Informes, NB2 Subdirección de Seguimiento del Programa para la Transparencia y Combate a la Corrupción, NB2 Subdirección de Seguimiento del Comité de Información y Mejora Regulatoria, NC3 Subdirección del Programa para la Transparencia y Combate a la Corrupción y Apoyo a Informes, OC1 Departamento de Apoyo a los Programas Institucionales y de acuerdo al Programa de Reducción del Gasto Público se cancela la plaza NB3 Subdirección de Seguimiento de Proyectos Estratégicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Para el año 2016, la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal de la Subsecretaría de la Función Pública, mediante oficios números 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 Subsecretaría de Administración y Finanzas, con vigencia organizacional del 31 de mayo de 2016, conforme a la cual se actualiza el presente Manual de Organización Específico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

II. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Ley Federal de las Entidades Paraestatales

Ley General de Salud

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Ley General para el Control del Tabaco

Ley de los Institutos Nacionales de Salud

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

Ley Federal de Derechos

Ley General de Desarrollo Social

Ley Federal de Procedimiento Administrativo

Ley Federal Sobre Metrología y Normalización

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad

Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos

Ley General de Educación

Ley General de Población

Ley General de Responsabilidades Administrativas

Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente

Ley de Asistencia Social

Ley de Coordinación Fiscal

Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes

Ley del Sistema Nacional de Información, Estadística y Geográfica

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Ley del Impuesto al Valor Agregado

Ley del Impuesto Sobre la Renta

Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales

Ley de Tesorería de la Federación

Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro

Ley Federal del Derecho de Autor

Ley Federal de Deuda Pública

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Ley de Planeación

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del ejercicio fiscal que corresponda

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Ley General de Bienes Nacionales

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación

Ley General de Protección Civil

Ley del Instituto de Seguridad y Servicio Social de los Trabajadores del Estado



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CÓDIGOS

Código Fiscal de la Federación

Código Civil Federal

Código Federal de Procedimientos Civiles

Código Penal Federal

Código Nacional de Procedimientos Penales

Código de Comercio



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

REGLAMENTOS

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios en Atención Médica

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

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Sanidad Internacional

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Publicidad

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios

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

Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco

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

Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

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

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas

Reglamento del Código Fiscal de Federación

Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación

Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización

Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales

Reglamento de la Ley de Impuesto al Valor Agregado

Reglamento de la Ley de Impuesto Sobre la Renta

Reglamento de la Ley General de Población

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DECRETOS

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que corresponda

Decreto por el que se aprueba el programa Sectorial de Salud 2013-2018
D.O.F. 12-XII-2013

Decreto por el que se establece un Sistema de Compensación de las Dependencias de la Administración Pública Descentralizada, las Entidades de la Administración Pública Paraestatal comprendidas dentro del Presupuesto de Egresos de la Federación y del Departamento del Distrito Federal, así como los demás organismos Descentralizados, Empresas de Participación Estatal Mayoritaria, Fideicomisos y Empresas que se adhieran para extinguir entre ellos los adeudos recíprocos y correlacionados que existan en cantidad líquida y exigible.
D.O.F. 16-II-1981

Decreto por el que se recomienda que las inversiones en valores que se realicen los Servidores Públicos de las Secretarías que se mencionan las lleven a cabo por conducto de Fideicomisos constituidos para ese único fin en Sociedades Nacionales de Crédito en Acciones Representativas de Capitales de Inversión.
D.O.F. 15-VIII-1988

Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.
D.O.F. 14-IX-2005

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.
D.O.F. 27-III-1992

Decreto por el que se aprueba el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018
D.O.F. 30-VIII-2013



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ACUERDOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD

Acuerdo número 93

Por el que se crea el Comité Interno de Planeación de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud.
D.O.F. 07-IX-1990

Acuerdo número 96

Por el que se crea la Comisión interna de Administración y Programación de la Secretaría de Salud.
D.O.F. 15-VII-1991

Acuerdo número 112

Sobre los lineamientos que deberá seguirse por las unidades administrativas de la Secretaría de Salud, para la publicación de los documentos que sean considerados de interés general.
D.O.F. 30-VI-1993

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 requiera efectuar las unidades administrativas y órganos desconcentrados de dicha Secretaría.
D.O.F. 16-XII-2011

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 contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigación, que requiera efectuar las unidades administrativas de dicha Secretaría.
D.O.F. 16-XII-2011



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ACUERDOS DEL EJECUTIVO FEDERAL

Acuerdo por el que las entidades de la Administración Pública Paraestatal a que se refiere este Acuerdo, se agruparán por sectores, a efecto de que sus relaciones con el ejecutivo Federal, en cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, se realicen a través de la Secretaría de Estado o Departamentos Administrativos, como se indica.

D.O.F. 01-VI-1981

Última reforma publicada en el D.O.F. 01-06-1981

Acuerdo por el que los titulares de las dependencias coordinadoras del Sector y de las propias entidades de la Administración Pública Federal, se abstendrán de proponer empleo, cargo o comisión en el servicio público o de designar en su caso, a representantes de elección popular.

D.O.F. 31-X-1983

Acuerdo por el que se establecen las bases para la ejecución, coordinación y evaluación del Programa General de Simplificación de la Administración Pública Federal

D.O.F. 9-II-1989

Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados

D.O.F. 13-X-2005

Última modificación publicada en el D.O.F. el 20-XI-2015

Acuerdo por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal incluidas las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos y Fondos de Fomento, en ejercicio de las atribuciones y funciones que les competen deberán adoptar las medidas que permitan el aprovechamiento integral y óptimo de los recursos infraestructura, equipos, bienes y materiales de oficina de que disponen

D.O.F. 19-IV-1989

Acuerdo que tiene por objeto establecer las normas y lineamientos que deberán adoptar las dependencias y entidades, incluidas las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos y Fondos de Fomento con el propósito de adecuar su organización, funcionamiento y objetivos a criterio de disciplina presupuestal al respecto de la autorización asignación y utilización de los recursos de que dispongan los servidores públicos para el eficiente desempeño de las funciones encomendadas

D.O.F. 20-IV-1989

Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las reglas en materia de compras del Sector Público para la participación de las empresas micro, pequeñas y medianas, para las reservas del Tratado de Libre Comercio de América del Norte y para la determinación del grado de integración nacional

D.O.F. 24-XI-1994

Ref. D.O.F. 8-XII-1995

Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud

D.O.F. 25-IX-1996

Acuerdo que establece la información relativa a los procedimientos de licitación pública que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deberán remitir a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo por transmisión electrónica o en medio magnético, así como la documentación que las mismas podrán requerir a los proveedores para que estos acrediten su personalidad en los procedimientos de licitación pública.

D.O.F. 11-IV-1997



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ACUERDOS DE COORDINACIÓN

Acuerdos de Coordinación que celebran las Secretarías de Salud, de Hacienda y Crédito Público, de Contraloría y Desarrollo Administrativo y los Estados, así como la Federación de Sindicatos de Trabajadores al Servicios del Estado y el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud, para la descentralización integral de los servicios de salud en las entidades.

Aguascalientes	D.O.F 30-VII-1997
Baja California	D.O.F 30-VIII-1999
Baja California Sur	D.O.F 30-X-1996
Campeche	D.O.F 11-X-1996
Chiapas	D.O.F 16-XII-1997
Chihuahua	D.O.F 13-X-1998
Coahuila	D.O.F 7-II-1997
Colima	D.O.F 4-II-1998
Distrito Federal	D.O.F 3-VII-997
Durango	D.O.F 7-II-1997
Estado de México	D.O.F 6-II-1998
Guanajuato	D.O.F 10-II-1997
Guerrero	D.O.F 23-IV-1997
Hidalgo	D.O.F 8-IV-1998
Jalisco	D.O.F 6-V-1997
Michoacán	D.O.F 21-X-1996
Morelos	D.O.F 16-XII-1996
Nayarit	D.O.F 11-X-1996
Nuevo León	D.O.F 10-II-1997
Oaxaca	D.O.F 22-X-1996
Puebla	D.O.F 11-II-1997
Querétaro	D.O.F 17-II-1997
Quintana Roo	D.O.F 12-II-1997
San Luis Potosí	D.O.F 14-X-1996
Sinaloa	D.O.F 13-II-1997
Sonora	D.O.F 29-VII-1997
Tabasco	D.O.F 25-VII-1997
Tamaulipas	D.O.F 6-V-1997
Tlaxcala	D.O.F 9-II-1998
Veracruz	D.O.F 9-II-1998
Yucatán	D.O.F 14-II-1997
Zacatecas	D.O.F 11-III-1998



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ACUERDOS DEL SECRETARIO

Acuerdo por el que se emite la Relación Única de la Normatividad de la Secretaría de Salud.
D.O.F. 10-IX-2010

Acuerdo número 140 por el que se crea el Comité de Capacitación y Desarrollo de Personal de la Secretaría de Salud.
D.O.F. 4-XII-1996

Acuerdo por el que se designa a la Unidad de Transparencia y se constituye e integra el Comité de Transparencia, ambos de la Secretaría de Salud
D.O.F. 11-VIII-2015

Acuerdo mediante el cual se adscriben orgánicamente las unidades de la Secretaría de Salud.
Nuevo Acuerdo D.O.F. 11-III-2010
Última modificación publicada en el D.O.F. el 12-I-2015

Acuerdo por el que se delegan facultades en materia de Adquisiciones con cargo a presupuesto asignado.
D.O.F. 9-III-2006



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ACUERDOS SECRETARIALES DE OTRAS DEPENDENCIAS

Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos que se deberán observar para el otorgamiento del seguro de responsabilidad civil y asistencial legal a los servidores públicos de las dependencias de la Administración Pública Federal

D.O.F. 13-XII-2015
REFORMA 16-III-2012

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

D.O.F. 15-VII-2010
REFORMA D.O.F. 15-VII-2011
MODIFICACIÓN D.O.F. 16-V-2016

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales

D.O.F. 16-VII-2010
REFORMA 03-X-2012
14-I-2015
05-IV-2016

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 9-VIII-2010
REFORMAS 27-VI-2011
21-XI-2012
19-IX-2014
03-II-2016

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

D.O.F. 9-VIII-2010
REFORMAS 27-VI-2011
21-XI-2012
19-IX-2014
03-II-2016

Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas

D.O.F. 9-IX-2010

Acuerdo por el que se modifica el diverso que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos Generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

D.O.F. 02-IX-2016

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno

D.O.F. 03-XI-2016



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OTROS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS

Norma para la capacitación de los servidores públicos, así como su Anexo.
D.O.F. 02-V-2005.

Norma para la descripción, perfil y valuación de puestos.
D.O.F. 02-V-2005.

Acuerdo por el que se emite el Manual de Contabilidad Gubernamental.
D.O.F. 22-XI-2010
Reforma 29-II-2016

Reglas Internas de Operación del Comité Interno para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos presupuestarios.
2014

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.
D.O.F. 4-V-2016

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se emiten los Criterios para que los Sujetos Obligados Garanticen Condiciones de Accesibilidad que Permitan el Ejercicio de los Derechos Humanos de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales a Grupos Vulnerables
D.O.F. 4-V-2016

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la implementación y operación de la Plataforma Nacional de Transparencia.
D.O.F. 4-V-2016

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales
D.O.F. 4-V-2016

Manual de Organización General de la Secretaría de Salud.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

III. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Contribuir al establecimiento de las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la programación, presupuestación y administración integral de los recursos humanos, financieros, materiales, de infraestructura y de tecnologías de la información que permitan a las Unidades Administrativas de la Secretaría de salud, operar de manera eficaz, eficiente y transparente, las funciones y actividades encomendadas, con apego a la normatividad vigente en la materia.

VISIÓN

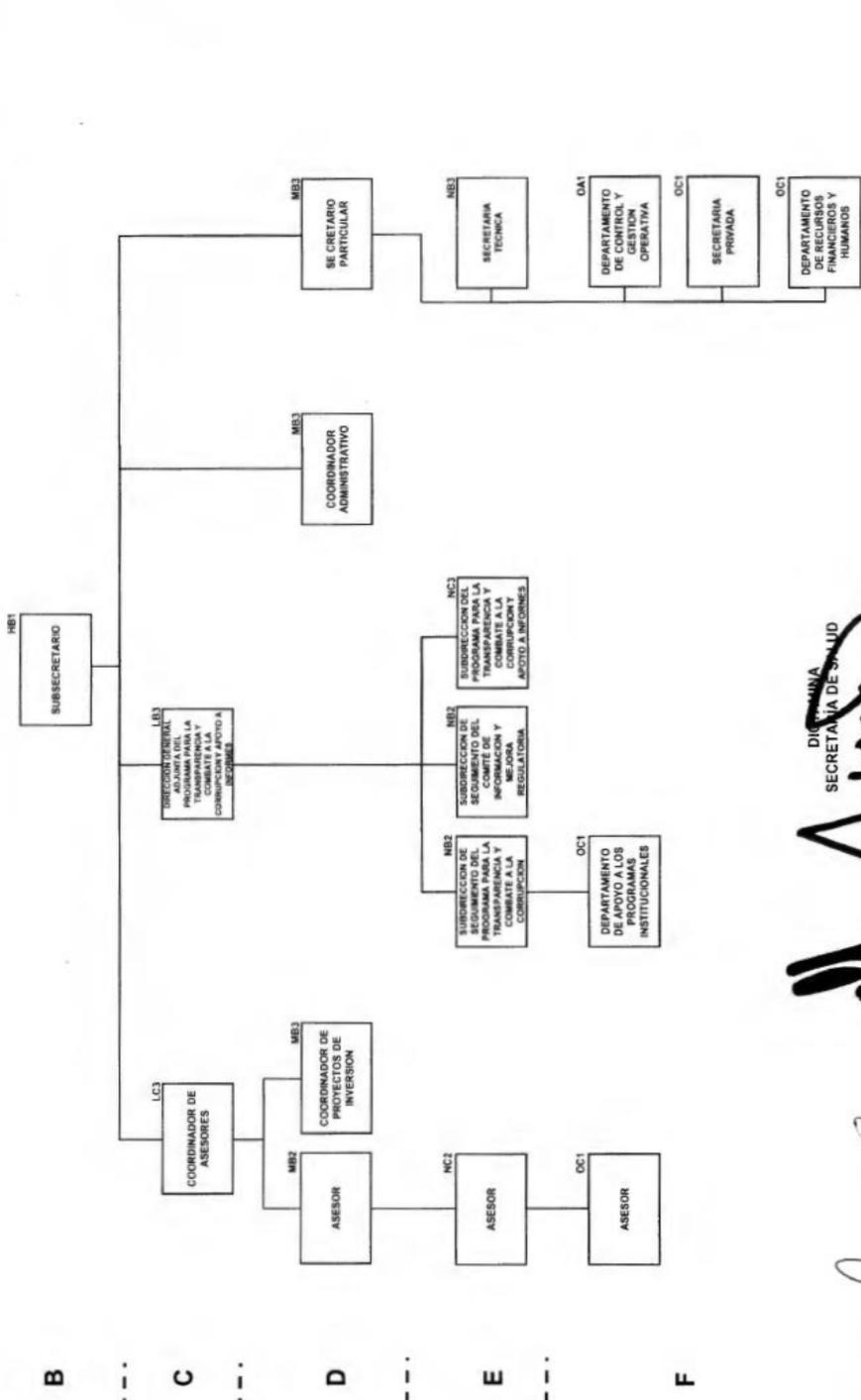
Lograr en el ámbito de su competencia la consecución de la misión y visión institucional, para la consolidación de un sistema de salud integrado y universal, que garantice el acceso a servicios esenciales de salud de alta calidad que respondan a las necesidades de la población.

IV. ORGANIGRAMA

PLAZAS DE EMPLAZO DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD

NIVEL	CANTIDAD	TOTAL
PA1	1	1
TOTAL	1	1

Anexo 6
Secretaría de Salud
Subsecretaría de Administración y Finanzas
Estructura dictaminada por la Secretaría de Salud
Vigencia: 31 de mayo de 2016



SECRETARÍA DE SALUD
DR. JOSÉ RAMÓN NARRO ROBLES
SECRETARIO DE SALUD



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
Subsecretaria 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 SFP1216000062ing.

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 SFP1216000062ING, 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 mandos 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



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 GAMBOA 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 EYVA RAMÍREZ. - Titular del Órgano Interno de Control en la SS. - Presente.

RBZ/CAMP/top

Folios: 62272 y 74617/ 2016

Página 2 de 2



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

V. ATRIBUCIONES

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud,

Artículo 8. Los Subsecretarios tienen dentro del ámbito de su competencia, las siguientes facultades genéricas:

- I. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos a su cargo y los de las unidades administrativas adscritas a su responsabilidad;
- II. Establecer las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir en las unidades administrativas que se hubieren adscrito a su responsabilidad, así como en el ámbito regional;
- III. Apoyar técnicamente la descentralización de los servicios de salud, la desconcentración de las funciones de la Secretaría y la modernización administrativa por gestión de procesos;
- IV. Desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario les encomiende y mantenerlo informado sobre su desarrollo;
- V. Presidir el Comité Consultivo Nacional de Normalización del que sean parte;
- VI. Formular los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes en los asuntos de su competencia, con la participación de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos;
- VII. Planear, organizar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas a ellos adscritas, así como coordinar las actividades de éstas con las adscritas al Secretario, a las de los otros subsecretarios, Coordinador General y titulares de las unidades y de los órganos desconcentrados;
- VIII. Participar, en el ámbito de su competencia, en la definición y desarrollo del Programa de Investigación en Salud;
- IX. Expedir los nombramientos de los directores generales adjuntos y directores de área de las unidades administrativas adscritas a su responsabilidad, aplicando las disposiciones relativas al Servicio Profesional de Carrera;
- X. Proponer al Secretario la delegación, en servidores públicos subalternos, de las facultades que tengan encomendadas, así como la desconcentración y descentralización de éstas y una vez acordadas llevarlas a cabo;
- XI. Formular los anteproyectos de presupuesto que les correspondan y una vez aprobados, verificar su correcta y oportuna ejecución por parte de las unidades administrativas que tengan adscritas;
- XII. Someter a la aprobación del Secretario los programas, estudios y proyectos elaborados en las áreas de su responsabilidad;
- XIII. Someter a la consideración del Secretario los proyectos de manuales de organización específicos de sus diversas unidades administrativas adscritas, de conformidad con los lineamientos y el dictamen de la unidad administrativa competente;
- XIV. Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que les sea requerida por las unidades administrativas de la Secretaría y por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de conformidad con las políticas establecidas a este respecto, así como coordinar el cumplimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- XV. Recibir, en acuerdo ordinario, a los titulares de las unidades administrativas de sus respectivas áreas y, en acuerdo extraordinario, a cualquier otro servidor público subalterno, así como conceder audiencias al público;
- XVI. Suscribir los contratos, convenios, acuerdos y documentos relativos al ejercicio de sus funciones y de aquellas que les hayan sido conferidas por delegación o que les correspondan por suplencia;
- XVII. Atender y aceptar, en su caso, las recomendaciones que formule la Comisión Nacional de Derechos Humanos, que incidan en el ámbito de competencia de las unidades administrativas y órganos desconcentrados que les estén adscritos;
- XVIII. Expedir y certificar las copias de los documentos o constancias que existan en los archivos a su cargo, cuando proceda;
- XIX. Designar al Gabinete de Apoyo y a los servidores públicos de libre designación, de conformidad con lo que establece la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento;
- XX. Aplicar, en el ámbito de su competencia, las disposiciones relativas al Servicio Profesional de Carrera, en coordinación con las unidades administrativas e instancias competentes;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

XXI. Analizar, validar, integrar y enviar a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto los tabuladores de cuotas de recuperación, que generen sus áreas adscritas para su trámite y autorización respectivos ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; y

XXII. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables, aquéllas que le encomiende el Secretario, así como las que competen a las unidades administrativas que le estén adscritas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 11.- Corresponde al Subsecretario de Administración y Finanzas:

- I. Someter a aprobación del Secretario las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la programación, presupuestación y administración integral de los recursos humanos, materiales y financieros de que disponga la Secretaría de Salud;
- II. Supervisar la elaboración y ejecución de los programas de apoyo para la realización de las funciones de la Secretaría de Salud, particularmente en materia de cooperación técnico-administrativa y presupuestal;
- III. Coordinar el proceso anual de programación y presupuestación, así como el ejercicio presupuestal y contable de la Secretaría de Salud;
- IV. Emitir dictamen administrativo de aprobación de estructuras orgánicas, así como de los manuales administrativos específicos de las unidades de la dependencia;
- V. Conducir las relaciones laborales de la Secretaría de Salud con sus trabajadores de conformidad con los lineamientos que al efecto determine el Secretario y participar en la elaboración y revisión de las Condiciones Generales de Trabajo, así como supervisar su difusión y cumplimiento;
- VI. Integrar la Comisión Evaluadora para efectos de la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles;
- VII. Proponer al Secretario la designación o remoción, en su caso, de los representantes de la Secretaría de Salud ante las comisiones o comités mixtos en materia laboral;
- VIII. Establecer las políticas en materia de desarrollo de personal, así como el mejoramiento de sus condiciones sociales, culturales, de seguridad e higiene en el trabajo para el mejor desempeño de sus actividades;
- IX. Verificar, en coordinación con las unidades administrativas competentes, en el caso de autorizaciones de compatibilidad de empleos, que los interesados cumplan con las tareas encomendadas y con los horarios y jornadas establecidas y, en su caso, promover la cancelación de cualquier autorización cuando se compruebe que el interesado no desempeña los empleos o comisiones señalados en su solicitud, o que los horarios indicados en dicho documento no son correctos;
- X. Coordinar y apoyar la ejecución de los programas de capacitación técnico-administrativa de la Secretaría;
- XI. Coordinar la formulación y ejecución de los programas anuales de obra pública, adquisiciones, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, así como la regularización jurídica de los últimos;
- XII. Presidir los comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; de Obras Públicas; de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles; de Informática de la Secretaría de Salud y Técnico de Profesionalización y Selección;
- XIII. Coordinar la formulación de los programas de conservación, mantenimiento, reparación y rehabilitación, y reubicación de los equipos, aparatos e instrumental médico;
- XIV. Proponer las políticas y criterios que se consideren convenientes para racionalizar y optimizar el desarrollo de programas en materia de obra pública, adquisiciones, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría;
- XV. Conducir la integración, ejecución, evaluación y seguimiento del Programa de Desarrollo Informático, con base en las políticas y lineamientos aplicables en la materia y de acuerdo con las necesidades y prioridades de la Secretaría;
- XVI. Establecer las políticas, normas y líneas de acción en materia de redes de voz y datos, telecomunicaciones, sistemas automatizados de información, reingeniería y automatización de procesos, a fin de apoyar y optimizar el desarrollo de las actividades de la Secretaría de Salud;
- XVII. Fomentar los servicios de tecnologías de la información de la Secretaría de Salud a fin de fortalecer la productividad del personal y aprovechamiento de los recursos;
- XVIII. Supervisar las actividades relacionadas con el desarrollo de proyectos interinstitucionales de tecnologías de la información en los que participe la Secretaría de Salud;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- XIX. Coordinar el sistema de administración de documentos y archivo de la Secretaría, así como proporcionar la información institucional derivada de éste a las unidades administrativas que lo requieran;
- XX. Coordinar la operación del Programa interno de Protección Civil y el de Seguridad y Vigilancia que requieran las unidades administrativas de la Secretaría de Salud;
- XXI. Participar y presidir, en su caso, los órganos colegiados que se integren en la Secretaría en los que tenga contemplada su participación, o en aquellos en los que así se establezca en las disposiciones legales aplicables, o por instrucción del Secretario de Salud;
- XXII. Someter a la aprobación del Secretario los procedimientos que deberán observarse, dentro del ámbito administrativo y presupuestal, para la administración de los bienes, derechos y valores que integran el Patrimonio de la Beneficencia Pública y propiciar su encauzamiento hacia los programas de salud;
- XXIII. Instruir sobre la expedición de nombramientos, así como sobre las reubicaciones, liquidaciones y pago de cualquier remuneración del personal al servicio de la Secretaría de Salud;
- XXIV. Suscribir los convenios, contratos y demás documentos que impliquen actos de administración y dominio que no estén encomendados expresamente a otras unidades administrativas, así como autorizar, en su caso, aquellos, que afecten el presupuesto de la Secretaría de Salud, y
- XXV. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o le encomiende el Secretario, así como las que competen a las unidades administrativas que se le adscriban.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

TITULAR DE LA SUBSECRETARÍA

OBJETIVO

Contribuir al establecimiento de las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la programación, presupuestación y administración integral de los recursos humanos, financieros, materiales, de infraestructura y de tecnologías de la información que permitan a las Unidades Administrativas de la Secretaría de salud, operar de manera eficaz, eficiente y transparente, las funciones y actividades encomendadas, con apego a la normatividad vigente en la materia.

FUNCIONES

1. Aplicar las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la programación, presupuestación y administración integral de los recursos humanos, materiales y financieros de que disponga la Secretaría de Salud.
2. Colaborar en la elaboración y el desarrollo de los programas de apoyo, principalmente en materia técnico-administrativa y presupuestal para la realización de las funciones de la Secretaría.
3. Proponer, por conducto de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, las acciones de programación, presupuestación y de contabilidad de la Secretaría de Salud, apegándose a los criterios, lineamientos y normas existentes en la materia, para el cumplimiento oportuno de los programas y proyectos en materia de presupuestación y ejercicio del gasto.
4. Emitir el dictamen administrativo correspondiente a la aprobación de estructuras orgánicas, así como de los manuales administrativos específicos de las unidades administrativas centrales y órganos desconcentrados de la dependencia, a fin de que cada una de ellas cuente con la información de referencia y con las herramientas administrativas que les permitan desarrollar sus funciones.
5. Colaborar, por conducto de la Dirección General de Recursos Humanos, en las relaciones laborales de la Secretaría de Salud con sus trabajadores y la elaboración y revisión de las Condiciones Generales de Trabajo, supervisando el cumplimiento de las mismas, a fin de regular la relación laboral entre ambas partes.
6. Establecer y coordinar las actividades de integración de la Comisión Evaluadora para efectos de la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, con la intervención de las instancias competentes.
7. Proponer al Secretario la designación o remoción, de los representantes de la Secretaría de Salud ante las comisiones o comités mixtos en materia laboral.
8. Establecer y emitir, conjuntamente con la Dirección General de Recursos Humanos, los lineamientos en materia de desarrollo de personal, así como el mejoramiento de sus condiciones sociales, culturales, de seguridad e higiene en el trabajo, para el desempeño de sus actividades.
9. Verificar, con el apoyo de la Dirección General de Recursos Humanos y las unidades administrativas competentes que, en el caso de autorizaciones de compatibilidad de empleos a los trabajadores cumplan con las tareas encomendadas y con los horarios y jornadas establecidas, y en caso contrario se promueva la cancelación de las autorizaciones de compatibilidad respectivas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

10. Participar, a través de la Dirección General de Recursos Humanos, en la ejecución de los planes y programas de capacitación técnico-administrativa, para el desempeño eficiente de las actividades de la Secretaría.
11. Participar, por conducto de la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física y la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, en el ámbito de sus competencias, en la implementación de los programas anuales en materia de obra pública, adquisiciones, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, así como la regularización jurídica de los últimos, para el desarrollo de las actividades correspondientes.
12. Representar los comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; de Obras Públicas; de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles; de Informática de la Secretaría de Salud y, Técnico de Profesionalización y Selección, de acuerdo a los lineamientos de integración y funcionamiento, para brindar la opinión correspondiente.
13. Evaluar, con la participación de las unidades administrativas competentes y por conducto de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, la formulación de los programas de conservación, mantenimiento, reparación y reubicación de los equipos, aparatos e instrumental médico, para facilitar el desempeño de las actividades de la Secretaría.
14. Colaborar, conjuntamente con la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales y, la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física, en el ámbito de sus competencias, en la elaboración de las políticas y criterios para racionalizar y optimizar el desarrollo de programas en materia de obra pública, adquisiciones, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría.
15. Conducir con el apoyo de la Dirección General de Tecnologías de la Información, las actividades tendientes a la integración, ejecución, evaluación y seguimiento del Programa de Desarrollo Informático, para efficientar las funciones de la Secretaría.
16. Establecer, de manera conjunta con la Dirección General de Tecnologías de la Información, las políticas, normas y líneas de acción en materia de comunicación de datos, video y voz, telecomunicaciones, sistemas automatizados de información, reingeniería y automatización de procesos, para optimizar el desarrollo de las actividades de la Secretaría.
17. Informar al personal de la Secretaría, con el apoyo de la Dirección General de Tecnologías de la Información, respecto de los servicios de tecnologías de la información con que cuenta la Dependencia, a fin de fortalecer la productividad del personal y el aprovechamiento de los recursos.
18. Evaluar, por conducto de la Dirección General de Tecnologías de la Información, las actividades relacionadas con el desarrollo de proyectos interinstitucionales de tecnologías de la información en los que participe la Secretaría de Salud para agilizar y efficientar los procesos.
19. Colaborar, con la Dirección General de Tecnologías de la Información, en la administración de documentos y archivo de la Secretaría, para tener un control eficiente de los mismos y proporcionar la información oportuna cuando se requiera.
20. Dirigir y evaluar el Programa Interno de Protección Civil y el de Seguridad y Vigilancia, a fin de orientar a las unidades administrativas de la Secretaría para cualquier contingencia que se presente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

21. Participar y representar, en su caso, los órganos colegiados que se integren en la Secretaría en que se tenga contemplada su participación, o en aquellos en los que así se establezca en las disposiciones legales aplicables, o por instrucción del Titular de la Secretaría.
22. Determinar, con el apoyo de la Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública y previa opinión favorable del Consejo Interno de dicha Administración, los procedimientos para la administración de los bienes, derechos y valores que integran el Patrimonio de la Beneficencia Pública, que serán sometidos a la aprobación del C. Secretario de Salud.
23. Emitir a través de la Dirección General de Recursos Humanos, la expedición de nombramientos, así como las reubicaciones, liquidaciones y pago de cualquier remuneración del personal al servicio de la Secretaría de Salud, con la finalidad de promover que se realicen de conformidad con las disposiciones establecidas para cada caso.
24. Suscribir los convenios, contratos y demás documentos que impliquen actos de administración y dominio que no estén encomendados, delegados, previstos y/o facultados expresamente en el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y demás disposiciones normativas aplicables, a otras unidades administrativas.
25. Autorizar por conducto de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, la suficiencia presupuestaria, previa solicitud de las unidades administrativas responsables del ejercicio autorizado, de aquellos que afecten el presupuesto de la Secretaría.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

COORDINADOR DE ASESORES

OBJETIVO

Participar en la coordinación de las actividades en materia de recursos humanos, financieros, materiales, de infraestructura y de tecnologías de la información, brindando asesoría con base en el marco de las disposiciones normativas y administrativas aplicables, para que las actividades se realicen con calidad y oportunidad.

FUNCIONES

1. Participar, en colaboración con las unidades administrativas y órganos desconcentrados correspondientes, en la integración de los asuntos para las reuniones de Gabinete y para los acuerdos del C. Subsecretario de Administración y Finanzas con el C. Secretario de Salud, con la finalidad de proporcionar los elementos necesarios para la toma de decisiones superiores.
2. Disponer las acciones de control y seguimiento de los Compromisos Presidenciales, así como los del C. Secretario de Salud, asignados a la Subsecretaría de Administración y Finanzas, para llevar el registro y seguimiento de las acciones del titular del Ejecutivo Federal y del Secretario del Ramo. Determinar, previo envío de las áreas involucradas, la información para las Giras del C. Secretario de Salud, a partir de la integración de la información presupuestaria y de recursos humanos; así como la ficha técnica de las Unidades Hospitalarias de cada uno de los Servicios de Salud en los Estados, para contar con información oportuna.
3. Determinar, previo envío de las áreas involucradas, la información para las Giras del C. Secretario de Salud, a partir de la integración de la información presupuestaria y de recursos humanos; así como la ficha técnica de las Unidades Hospitalarias de cada uno de los Servicios de Salud en los estados, para contar con información oportuna.
4. Participar en la supervisión del seguimiento de los subsidios que el Gobierno Federal transfiere a los estados para el desarrollo y/o fortalecimiento de su infraestructura física en Salud durante cada ejercicio fiscal, para vigilar que las actividades se realicen conforme a la normativa en la materia.
5. Participar en los Consejos, Comisiones, Foros, Comités y Subcomités, así como en órganos de gobierno de diversos organismos del sector público, a fin de asesorar al Titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas en la toma de decisiones en el ámbito de su competencia respecto de la intervención en dichos órganos colegiados.
6. Evaluar los proyectos que se sometan a consideración de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, en relación al ejercicio de partidas presupuestarias restringidas, para que estos se realicen conforme a la normativa aplicable.
7. Proponer los mecanismos para la integración de la información de los mensajes del C. Secretario de Salud y del C. Subsecretario de Administración y Finanzas, que serán dirigidos en sesiones de trabajo sobre temas relacionados al ámbito de sus atribuciones, con la finalidad de proporcionar al Titular de la Secretaría y de la Subsecretaría la información inherente, de manera expedita y confiable para la conducción de las actividades que en este contexto realizan.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

8. Asesorar en la realización de estudios administrativos en materia de recursos humanos, materiales, financieros, de infraestructura física y de tecnologías de la información que requiera el C. Subsecretario de Administración y Finanzas, para contribuir en la determinación de tales proyectos.
9. Evaluar el seguimiento y atención a observaciones y/o recomendaciones por parte de las instancias fiscalizadoras pendientes de atender por las áreas adscritas a la Subsecretaría de Administración y Finanzas, con la finalidad de que se solventen satisfactoriamente y con apego a la normativa vigente.
10. Participar en la revisión que realice la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos a los convenios, contratos, decretos y demás instrumentos jurídicos que se sometan a consideración de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, a efecto de verificar que su contenido sea acorde con la normativa aplicable.
11. Proponer acciones que conduzcan a la Subsecretaria de Administración y Finanzas a cumplir todos aquellos asuntos que ésta le instruya, con la finalidad de apoyar la alta dirección y coordinación estratégica que en su carácter de Titular de área mayor de esta Secretaría deba cumplir; a fin de proporcionar certeza en el actuar de las funciones que tiene encomendadas.
12. Asesorar en el seguimiento de los asuntos a cargo de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, para verificar que se realicen conforme a la normativa aplicable en la materia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ASESOR

OBJETIVO

Contribuir en la elaboración y seguimiento de los acuerdos generados en las diferentes Direcciones Generales, en materia de Control Interno y fiscalización; así como en los Programas que se llevan a cabo en la Subsecretaría de Administración y Finanzas, con la finalidad de garantizar el cumplimiento institucional.

FUNCIONES

1. Dar seguimiento y atención al Programa de Control Interno de la Dependencia, para supervisar el seguimiento y desahogo de observaciones y/o recomendaciones formuladas por las instancias fiscalizadoras.
2. Administrar la información correspondiente a las Direcciones Generales de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, con la finalidad de integrar el Informe anual de Labores del C. Secretario.
3. Organizar la información de la Direcciones Generales de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, para la generación de informes de rendición de cuentas, libros blancos y memorias documentales.
4. Asesorar, participar y dar seguimiento a la integración de programas y proyectos relativos al Programa de Mejora de la Gestión y modernización administrativa; con la finalidad de eficientar la operación y optimizar los recursos de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud.
5. Asesorar y proponer estrategias para la implantación de los manuales administrativos de aplicación general en las Direcciones Generales de la Subsecretaría de Administración y Finanzas y dar seguimiento a los planes de trabajo respectivos.
6. Vigilar la documentación que en materia de finanzas presenten las unidades administrativas, para proporcionar información confiable al C. Secretario.
7. Participar en las sesiones del Comité de Mejora Regulatoria Interna con la finalidad de impulsar acciones de desregulación y actualización del marco normativo interno para eficientar el desempeño institucional.
8. Participar en los órganos colegiados en los que haya sido designado por el Subsecretario para fungir como su representante, a efecto de apoyar al Coordinador de Asesores en la integración de la información obtenida en las juntas, para futuras tomas de decisiones.
9. Participar en su caso en los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud previa designación, para observar el cumplimiento de la normativa aplicable y obtener las mejores condiciones para la Dependencia.
10. Organizar la documentación que la Subsecretaría de Administración y Finanzas solicite, a fin de ser expuesta en los foros a los que dicha Subsecretaría tenga que asistir, con el propósito de contar con información confiable.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

11. Evaluar la Información generada de las observaciones y/o recomendaciones de auditorías y revisiones de control efectuadas por los diferentes órganos fiscalizadores a las Direcciones Generales de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, supervisando la solventación de éstas, para cumplir en tiempo y forma con los requerimientos.
12. Difundir las estadísticas de los 31 estados de la República Mexicana para conocer el avance de las unidades médicas en especialidad, en cada entidad federativa.
13. Coordinar la recepción de información y emitir el resumen ejecutivo del Comité de Control y Desempeño Institucional para informar al Pleno, respecto del cumplimiento de los acuerdos y compromisos de las Direcciones Generales de la Subsecretaría de Administración y Finanzas.
14. Coparticipar con el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud, en los estudios y diagnósticos de eficiencia administrativa y costos de operación solicitados por la Secretaría de la Función Pública, para conocer los niveles de operación de la Dependencia.
15. Participar en la supervisión operativa y administrativa a las Direcciones Generales de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, previa indicación del Titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, por conducto del Coordinador de Asesores, para asegurar que se está cumpliendo con los objetivos acordados.
16. Vigilar y emitir opinión en la actualización de diversos documentos normativos y administrativos, relacionados con las funciones inherentes a la Subsecretaría de Administración y Finanzas, para verificar que cumplan con la normativa aplicable.
17. Organizar la información de las Direcciones Generales de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, con el objeto de atender las presentaciones ante los foros que se requieran.
18. Supervisar la información de los Organismos Públicos Descentralizados, que en materia de recursos humanos, recursos materiales e infraestructura física les solicite el Coordinador de Asesores, para evaluar que se apeguen a la normativa aplicable.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ASESOR

OBJETIVO

Colaborar en el análisis, revisión y elaboración de documentos relativos a los proyectos y programas gubernamentales a cargo de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, con base en la normativa aplicable a la materia, a fin de contar con información oportuna y confiable para la toma de decisiones superiores.

FUNCIONES

1. Proponer al Coordinador de Asesores de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, previo análisis, proyecto de respuesta a los asuntos y solicitudes diversas que son turnados a dicha área, a efecto de brindar una atención oportuna y adecuada a los referidos requerimientos.
2. Elaborar bases de datos que permitan contar con información oportuna para la toma de decisiones en materia de presupuesto, contabilidad y gasto público.
3. Proporcionar asesoría a las áreas adscritas a la Subsecretaría de Administración y Finanzas que lo soliciten, respecto de aspectos administrativos y jurídicos relativos a la atención de asuntos de su responsabilidad y competencia.
4. Proporcionar seguimiento y atención a las solicitudes de información efectuadas en el marco de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, remitidas a la Subsecretaría de Administración y finanzas, para no incurrir en faltas a la ley.
5. Participar en suplencia del Coordinador de Asesores, en el Comité de Transparencia de la Secretaría de Salud, en calidad de invitado para conocer de los asuntos que se presentan a consideración de dicho Comité e informar al Coordinador de Asesores el sentido de los acuerdos tomados.
6. Proporcionar seguimiento y atención a requerimientos de información y/u opinión de proyectos de instrumentos administrativos y/o legales, así como asuntos y Programas ligados a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos; y a la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social, para la toma oportuna de decisiones.
7. Evaluar los documentos de trabajo y participar en los diferentes órganos colegiados determinados por el Coordinador de Asesores, asistiendo en calidad de observador, para conocer la situación particular de cada uno de ellos con la finalidad de emitir sugerencias posteriores.
8. Verificar el seguimiento de los compromisos presidenciales específicos que se reportan a la Coordinación de Asesores del C. Secretario, con la finalidad de proporcionar información oportuna y confiable del cumplimiento de los mismos.
9. Colaborar en la integración de la carpeta para la comparecencia del C. Secretario, ante las Comisiones de Salud del Congreso de la Unión, para cumplir con los compromisos establecidos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ASESOR

OBJETIVO

Brindar apoyo en aspectos relacionados con la Secretaría de la Función Pública y del Órgano Interno de Control, a través del seguimiento de los programas y solventación de las observaciones y/o recomendaciones efectuadas por las instancias fiscalizadoras, a las Direcciones Generales de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, con la finalidad de tener un cumplimiento eficaz y oportuno.

FUNCIONES

1. Participar en la supervisión del seguimiento y desahogo de observaciones y/o recomendaciones efectuadas por las instancias fiscalizadoras, y las pendientes de atender, que le sean indicadas por la Auditoría Superior de la Federación, la Secretaría de la Función Pública y/o por el Órgano Interno de Control, para auxiliar a las Áreas de la Subsecretaría de Administración y Finanzas en la solventación e implementación de las medidas respectivas.
2. Realizar el seguimiento de compromisos de mejora de la gestión y modernización administrativa de las unidades administrativas de la Secretaría de Salud en los sistemas informáticos correspondientes, para eficientar el control administrativo.
3. Apoyar a las diferentes unidades administrativas de la Secretaría de Salud, en la correcta captura de información y requerimientos de los sistemas informáticos de mejora de la gestión y modernización administrativa, para contar con información oportuna.
4. Efectuar el seguimiento de la atención que se realice a los compromisos del COCODI (Comité de Control y Desempeño Institucional) con las áreas responsables del mismo, para conocer su grado de avance.
5. Proporcionar apoyo en materia de cómputo, sobre programas administrativos y de control, que son utilizados por el personal de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, para contribuir en la mejora continua.
6. Apoyar en la revisión de diversos documentos normativos y administrativos, relacionados con las funciones inherentes a la Subsecretaría de Administración y Finanzas, para verificar que cumplan con la normativa aplicable.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

COORDINADOR DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

OBJETIVO

Supervisar y colaborar en la coordinación de los proyectos y programas efectuados dentro de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, en particular, en materia administrativa y presupuestaria, mediante el análisis y evaluación de diversos documentos de carácter jurídico-administrativo, con la finalidad de que se cumpla con la normativa y disposiciones aplicables en dichas materias.

FUNCIONES

1. Evaluar y analizar los convenios, contratos, decretos, programas y proyectos de carácter jurídico-administrativo que se someten a consideración de la C. Subsecretaria de Administración y Finanzas, que impliquen aspectos presupuestarios contables, a fin de verificar que cumplan con la normatividad aplicable.
2. Consolidar y evaluar los instrumentos jurídicos que dan fundamento a los Programas desarrollados por la Subsecretaría de Administración y Finanzas a nivel de los Organismos Descentralizados, para verificar la aplicación de los mismos.
3. Participar en la supervisión, que realiza la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física, respecto de los apoyos presupuestarios otorgados a los Servicios de Salud en los estados, para el desarrollo y/o fortalecimiento de la infraestructura física en salud.
4. Evaluar y coordinar el seguimiento y concentrado de la información requerida para la integración de los avances del Sistema de Metas Presidenciales, para conocer el grado de cumplimiento de las mismas.
5. Participar en suplencia del Coordinador de Asesores, en los órganos colegiados que se instruya, entre los que se encuentran los Comités Técnicos de Aeropuertos y Servicios Auxiliares, así como en la Junta de Gobierno de la Lotería Nacional, con la finalidad de contribuir en la toma de decisiones superiores respecto de la intervención en dichos órganos colegiados.
6. Vigilar y emitir opinión respecto de las solicitudes que generan las unidades administrativas de la Dependencia, relativas a partidas presupuestarias restringidas, para proponer al Coordinador de Asesores su procedencia o rechazo.
7. Vigilar la integración de la información relativa a las reuniones de Gabinete, así como aquella cuya solicitud se genere por acuerdo entre el C. Secretario del Ramo y el Titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, para contar con información oportuna en la toma de decisiones.
8. Dar seguimiento a los acuerdos de las reuniones de Gabinete del Consejo Nacional de Salud, así como de los compromisos presidenciales específicos, para informar de los mismos al Coordinador de Asesores.
9. Notificar al Coordinador de Asesores respecto de las reuniones y acuerdos de la Comisión Jurídica y Administrativa, para superior conocimiento y decisión.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

10. Plantear la síntesis ejecutiva de las Juntas del Consejo de Administración de los Organismos Descentralizados del Sector Salud, según se soliciten para la toma de decisiones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DEL PROGRAMA PARA LA TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN Y APOYO A INFORMES

OBJETIVO

Colaborar y asesorar en la definición de actividades que permitan realizar la evaluación de las operaciones sustantivas y administrativas, dentro del marco normativo establecido para dar atención y seguimiento a programas relacionados con la transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y ética de los servidores públicos de la Secretaría de Salud.

FUNCIONES

1. Establecer las acciones e indicadores, que deberán llevarse a cabo para el cumplimiento y evaluación, de la aplicación de las leyes en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y ética de los servidores públicos de la Dependencia, con el propósito de mejorar las funciones sustantivas y operativas de la Secretaría en dichas materias, fomentando acciones para la prevención de la corrupción al interior de la institución.
2. Colaborar en la evaluación periódica de las acciones realizadas y los resultados alcanzados en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y ética de los servidores públicos, con el propósito de elaborar reportes e informes en la materia.
3. Asesorar sobre las solicitudes de información que reciben las diferentes áreas operativas de la Secretaría de Salud, con el propósito de dar una respuesta adecuada a los peticionarios.
4. Evaluar la problemática que presentan las áreas operativas de la Secretaría de Salud en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y ética de los servidores públicos, con el propósito de proponer mejoras en su operación.
5. Colaborar con las diferentes áreas operativas de la Secretaría de Salud, así como con las dependencias y entidades relacionadas con los temas de transparencia y acceso a la información, que permitan orientar en la mejora de la información disponible a la ciudadanía.
6. Evaluar asuntos que se vayan a tratar en las diversas reuniones en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y ética de los servidores públicos, y proponer acciones de solución que permitan la mejora de la operación institucional.
7. Emitir opiniones sobre temas en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y ética de los servidores públicos que se presentan en las diversas reuniones oficiales que sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, para una mejor toma de decisiones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA PARA LA TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN

OBJETIVO

Colaborar con la Dirección General Adjunta en la coordinación, desarrollo, evaluación y seguimiento de las actividades relacionadas con la transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y ética de los servidores públicos de la Secretaría de Salud, así como con el Programa Sectorial de Salud, implementando acciones en materia de participación ciudadana, rendición de cuentas y legalidad, para establecer valores y principios que guíen y orienten la actuación de los servidores públicos y de la sociedad en el combate a la corrupción.

FUNCIONES

1. Participar en el análisis y establecimiento de indicadores de resultados en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y ética de los servidores públicos de la Secretaría de Salud, con el propósito de que la actuación de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Dependencia, se lleve a cabo en estricto apego al marco normativo aplicable a dichas materias.
2. Participar en la conformación de los informes que, en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y ética de los servidores públicos de la Secretaría de Salud, la Dirección General Adjunta deba elaborar en términos de las disposiciones aplicables, con el propósito de cumplir en tiempo y forma con las obligaciones que establezcan las leyes de las materias.
3. Elaborar el informe de resultados de la evaluación de metas que, en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y ética de los servidores públicos establezcan las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, con el propósito de contribuir al logro de las metas y objetivos institucionales.
4. Participar en el análisis de la información y en las experiencias de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y ética de los servidores públicos para contribuir en la mejora del control interno de la institución.
5. Integrar y verificar la información que, en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y ética de los servidores públicos, integren las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, para verificar el desarrollo y cumplimiento de los compromisos que en dichas materias se asignen a la Dependencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

6. Participar en el análisis, integración, evaluación y seguimiento de diferentes temas y en la elaboración de informes y reportes que se asignen a la Dirección General Adjunta del Programa para la Transparencia y Combate a la Corrupción y Apoyo a Informes, así como proporcionar la colaboración necesaria a las Oficinas Directas del C. Secretario de Salud en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y ética de los servidores públicos de la Secretaría de Salud, con el propósito de contribuir al logro de las metas y objetivos institucionales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DEPARTAMENTO DE APOYO A LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES

OBJETIVO

Apoyar en la integración de la información recibida de los diferentes programas institucionales y de los informes que generan los órganos desconcentrados y Organismos Descentralizados en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y ética de los servidores públicos de la Secretaría de Salud, que participan en el Programa Sectorial de Salud, para contribuir al cumplimiento de los compromisos de dicho programa.

FUNCIONES

1. Clasificar la información relacionada con la transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y ética de los servidores públicos de la Secretaría de Salud, para contribuir al establecimiento de indicadores de resultados.
2. Analizar la información proporcionada por las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y ética de los servidores públicos de la Dependencia, con el fin de apoyar en la elaboración de reportes en dichas materias.
3. Apoyar en el análisis y elaboración de los informes institucionales y notas informativas en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y ética de los servidores públicos de la Secretaría de Salud, para contribuir a la toma de decisiones institucionales.
4. Participar en la elaboración de los informes de los resultados de la evaluación de metas establecidas en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y ética de los servidores públicos de la Secretaría de Salud, con el propósito de dar cumplimiento a las metas y objetivos institucionales.
5. Dar seguimiento a los asuntos que le sean encomendados por su superior jerárquico en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y ética de los servidores públicos de la Secretaría de Salud para verificar el cumplimiento de los mismos.
6. Participar y apoyar en el análisis de los diferentes programas institucionales, tanto programáticos como presupuestarios, para la elaboración de informes y reportes tanto internos como externos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN Y MEJORA REGULATORIA

OBJETIVO

Participar en el desarrollo, evaluación y seguimiento de las acciones y estrategias propuestas en diversos comités institucionales, analizar la información de la operación de los programas de la Secretaría de Salud, para la elaboración de los diversos informes y notas informativas sobre los avances y resultados de los mismos, para ponerlos a consideración, a nivel interno y externo de la Secretaría de Salud.

FUNCIONES

1. Participar en el desarrollo de las actividades del Comité de Transparencia, así como en la mejora regulatoria y simplificación administrativa en las Direcciones, órganos desconcentrados y Organismos Descentralizados de la Secretaría, con el propósito de mejorar la gestión de los mismos.
2. Participar en la detección de problemáticas en materia de acceso a la información, mejora regulatoria y simplificación administrativa que se presentan en las actividades sustantivas y administrativas de la Secretaría de Salud, para su oportuna atención.
3. Participar en el establecimiento de las acciones que deberán llevar a cabo las unidades de la Secretaría de Salud, para el adecuado cumplimiento de los compromisos y programas en materia de acceso a la información, mejora regulatoria y simplificación administrativa.
4. Participar en la evaluación de la información proporcionada por las áreas de la Secretaría de Salud que participen en los diversos programas institucionales, en materia de transparencia, acceso a la información, mejora regulatoria y simplificación administrativa, para la elaboración de informes y una mejor toma de decisiones.
5. Participar en el seguimiento de compromisos establecidos, acciones realizadas y los resultados alcanzados por las áreas que participan en los diferentes procesos vinculados con los programas que permitan la mejora continua al interior de la Dependencia.
6. Analizar la información de los diferentes programas, proyectos y procesos de la Secretaría de Salud para que esté disponible para su consulta o para dar respuesta a solicitudes de información que se presenten, cuando así se requiera.
7. Participar en el seguimiento y atención de las solicitudes de información, con el propósito de dar cumplimiento a la normativa aplicable.
8. Participar en la revisión e integración de los diferentes informes que se realizan en la Dirección General Adjunta, en materia de acceso a la información y de mejora regulatoria, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con la entrega de la información.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SUBDIRECCIÓN DEL PROGRAMA PARA LA TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN Y APOYO A INFORMES

OBJETIVO

Colaborar en la integración, seguimiento y evaluación de las acciones en materia de rendición de cuentas, transparencia y combate a la corrupción implementadas en la Secretaría de Salud, a través de la interacción con diversas áreas del sector y de otras dependencias, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales en dichas materias.

FUNCIONES

1. Integrar la información en materia de rendición de cuentas, transparencia y combate a la corrupción de las diversas áreas que participan en el programa como son: centrales, órganos desconcentrados y organismos descentralizados de la Secretaría de Salud, con el propósito de cumplir con las disposiciones aplicables.
2. Verificar y evaluar la información institucional en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y ética de los servidores públicos de la Secretaría de Salud, con el fin de cumplir de manera clara, oportuna y eficiente con las atribuciones que tiene conferidas la Secretaría de Salud.
3. Coordinar a las unidades administrativas para el cumplimiento de las obligaciones institucionales en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y ética de los servidores públicos de la Secretaría de Salud, con el fin de que se cumpla con los objetivos y metas de la Secretaría.
4. Proponer acciones para la mejora continua y la simplificación administrativa de las actividades que desarrollan las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, a efecto de mejorar la operación institucional.
5. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos que se establezcan en el Comité de Transparencia de la Secretaría de Salud, con el propósito de dar cumplimiento a las disposiciones aplicables.
6. Determinar el índice de seguimiento en materia de transparencia por unidad administrativa y órgano desconcentrado, para determinar las acciones de mejora pertinentes.
7. Evaluar y compilar la información que se requiere para la integración de los informes de Gobierno, Labores, Ejecución, Cuenta Pública y otros, con el fin de que permitan dar atención a los temas establecidos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Coordinar, organizar y aplicar los recursos disponibles para las oficinas de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, de conformidad con los lineamientos aplicables a la materia, con la finalidad de optimizar el uso de los mismos y con ello contribuir al desarrollo de las funciones de las áreas de la Subsecretaría.

FUNCIONES

1. Administrar, organizar y aplicar los recursos humanos, financieros y materiales, asignados a la Subsecretaría de Administración y Finanzas, así como la prestación de los servicios generales conforme a las normas, políticas, lineamientos y procedimientos establecidos para tal efecto, con el propósito de cumplir, en tiempo y forma, con los programas asignados a cada unidad administrativa.
2. Coordinar, organizar y evaluar el desempeño de las actividades del personal a su cargo.
3. Coordinar, supervisar y autorizar la gestión de los trámites relativos a la contratación, reubicación, movimientos e incidencias del personal adscrito a las áreas de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, para cumplir conforme a la normatividad establecida.
4. Vigilar que se realice en tiempo y forma el pago de remuneraciones al personal adscrito a las áreas de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, para cubrir oportuna y satisfactoriamente las percepciones de los trabajadores.
5. Vigilar que la elaboración del anteproyecto anual del presupuesto de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, se realice de conformidad con los lineamientos y normativa establecidos, para que las áreas administrativas estén en posibilidad de desarrollar adecuada y oportunamente sus funciones.
6. Coordinar, vigilar y evaluar los registros contables y presupuestarios, para la aplicación eficiente y racional de los Recursos Financieros asignados a la Subsecretaría de Administración y Finanzas.
7. Vigilar la aplicación de las políticas emitidas en el manejo y reposición del fondo rotatorio, a fin de racionalizar los recursos asignados.
8. Coordinar la integración del programa anual de adquisiciones por compra consolidada, con base en las necesidades de las diferentes áreas de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, con sujeción al presupuesto y disposiciones autorizadas, para tener opciones de compra adecuadas.
9. Supervisar y vigilar el manejo y control de los inventarios, adquisiciones, almacenes y suministros de los recursos materiales asignados a la Subsecretaría de Administración y Finanzas, para atender las necesidades del área.
10. Dirigir y coordinar los servicios de transporte, mensajería, así como de reproducción gráfica de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, con la finalidad de proporcionar un servicio oportuno y eficaz.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

11. Coordinar la integración e implementación del programa de mantenimiento preventivo, correctivo y emergente de los bienes muebles e inmuebles, para mantenerlos en óptimas condiciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SECRETARIO PARTICULAR

OBJETIVO

Dar apoyo al Titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas en todos los aspectos relacionados con las funciones específicas de la Dependencia, a través de controles internos, que mejoren la comunicación entre las áreas.

FUNCIONES

1. Organizar la agenda diaria del C. Subsecretario de Administración y Finanzas, para el cabal cumplimiento de las actividades de la Subsecretaría.
2. Supervisar las actividades del C. Secretario en las que participa la Titular de la Subsecretaría, así como solicitar la información pertinente sobre el desarrollo de las mismas, con la finalidad de llevar un registro.
3. Manejar la agenda de los eventos, reuniones, etc. a los que es invitada la C. Subsecretaria de Administración y Finanzas, y confirmar su asistencia a aquellos que considere de mayor relevancia, a efecto de que la Titular de la Subsecretaría cumpla con los compromisos contraídos.
4. Notificar a los mandos medios y superiores de las reuniones de trabajo determinadas por la C. Subsecretaria de Administración y Finanzas, para revisar los puntos de acuerdo correspondientes.
5. Coordinar y supervisar las tareas de logística de las diversas reuniones de trabajo que se llevan a cabo en la Subsecretaría de Administración y Finanzas, para que las actividades se realicen en tiempo y forma.
6. Coordinar las audiencias programadas que serán atendidas por la Subsecretaria de Administración y Finanzas, para que se realicen en orden y en apego a la normativa correspondiente.
7. Notificar y coordinar a los titulares de las diferentes áreas que conforman la estructura orgánica de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, la entrega en tiempo y forma de los trabajos especiales solicitados por la C. Subsecretaria de Administración y Finanzas.
8. Coordinar los acuerdos de la C. Subsecretaria de Administración y Finanzas con los titulares de las áreas adscritas a la misma, para que sean programados adecuadamente.
9. Coordinar y supervisar el control de gestión de la correspondencia enviada y recibida, con el fin de desahogar, en tiempo y forma los asuntos competencia de la Subsecretaría de Administración y Finanzas.
10. Analizar y seleccionar la correspondencia recibida, con el propósito de turnarla al área correspondiente, para su atención oportuna.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SECRETARÍA TÉCNICA

OBJETIVO

Proponer actividades específicas a realizar dentro de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, mediante la elaboración e implementación de procedimientos administrativos, para facilitar las actividades de la Subsecretaría y sus diferentes áreas dependientes.

FUNCIONES

1. Opinar y, en su caso, proponer eventos, para facilitar la realización de las diferentes actividades de la C. Subsecretaría de Administración y Finanzas.
2. Vigilar las actividades ordenadas por el Titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, para que se cumplan en tiempo y forma.
3. Apoyar en la distribución de materiales documentales, para las reuniones que se llevan a cabo en la Subsecretaría de Administración y Finanzas.
4. Colaborar en el seguimiento de acuerdos que se toman en las reuniones llevadas a cabo en la Subsecretaría de Administración y Finanzas, con la finalidad de llevar el registro de acuerdos.
5. Auxiliar a la Secretaría Particular en la supervisión de las actividades del C. Subsecretario de Administración y Finanzas, a fin de que se encuentren debidamente agendadas.
6. Apoyar a las distintas áreas de estructura en los trabajos especiales requeridos por la Subsecretaría, para cumplir oportunamente con lo solicitado.
7. Participar y apoyar los programas de capacitación en donde el C. Subsecretario de Administración y Finanzas delega funciones a las diferentes Direcciones Generales, con la finalidad de tomar acuerdos posteriores.
8. Proponer la documentación que será depurada, una vez cumplidos los acuerdos por las diferentes Direcciones Generales de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, con la finalidad de no saturar los espacios físicos en cumplimiento a la normativa aplicable.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y GESTIÓN OPERATIVA

OBJETIVO

Proporcionar apoyo a todas las áreas que integran la Subsecretaría de Administración y Finanzas, mediante la coordinación del control de gestión de la documentación recibida y enviada a las diferentes dependencias del gobierno federal, así como a las Direcciones Generales de la Secretaría, con la finalidad de agilizar los trámites correspondientes.

FUNCIONES

1. Apoyar al Secretario Particular en las actividades relacionadas con la revisión, recepción de correspondencia y asignación de los asuntos a las áreas de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, para que se atiendan de forma oportuna.
2. Organizar el proceso para llevar a cabo el control de gestión de la correspondencia enviada y recibida, para verificar que los asuntos se atiendan en tiempo y forma.
3. Desahogar los asuntos que ya han sido atendidos por las áreas de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, para determinar el grado de avance de los mismos.
4. Recabar todos los documentos que deberá firmar el Titular de la Subsecretaría, para enviarlos a revisión de las áreas correspondientes y remitirlos posteriormente a las áreas solicitantes.
5. Recopilar los documentos generados por las áreas de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, para firma del C. Secretario, para ser enviados y remitidos a las áreas correspondientes.
6. Proporcionar información sobre los documentos que ingresan a la Subsecretaría de Administración y Finanzas, cuando lo soliciten las instituciones y personas que así lo requieran, para su consulta.
7. Depurar el archivo documental de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, para tener disponibilidad de espacio y evitar la acumulación de documentos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SECRETARIA PRIVADA

OBJETIVO

Participar con el Secretario Particular en las funciones específicas del C. Subsecretario de Administración y Finanzas, mediante la ejecución de controles personales sobre las actividades de la Subsecretaría, para el cumplimiento oportuno y eficaz del titular.

FUNCIONES

1. Llevar el control de la agenda diaria, elaborada por la Secretaria Particular, de los asuntos a tratar por parte del Titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, para registrar el seguimiento de las actividades cotidianas de la Subsecretaría.
2. Llevar el control de archivo correspondiente a los eventos, reuniones y demás asuntos en los que es invitado el Subsecretario de Administración y Finanzas, por parte de las instancias internas y externas en materia de salud, con la finalidad de registrar el cumplimiento de asistencia del Titular de la Subsecretaría.
3. Elaborar y actualizar periódicamente el directorio institucional y privado, de los mandos medios y superiores, que integran las áreas de la Subsecretaria de Administración y Finanzas, así como el de funcionarios de otras dependencias que tratan asuntos con la Subsecretaria de Administración y Finanzas.
4. Participar en las actividades de logística, relacionadas con las reuniones de trabajo de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, para que se lleven a cabo oportunamente.
5. Llevar el seguimiento del control de gestión de los asuntos enviados y recibidos, por la Subsecretaría de Administración y Finanzas, con el propósito de descargar aquellos que ya fueron atendidos en tiempo y forma.
6. Llevar el control del archivo de las minutas de trabajo, que son presentadas en los acuerdos del Titular de la Subsecretaría con los titulares de las áreas adscritas a la misma, con la finalidad de tener el registro y seguimiento correspondiente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y HUMANOS

OBJETIVO

Administrar los Recursos Financieros y Humanos, así como los trámites que se originen en el área, atendiendo a las disposiciones vigentes, colaborando así al desarrollo de las funciones que integran la Subsecretaría de Administración y Finanzas.

FUNCIONES

1. Llevar a cabo la operación de los Recursos Humanos y Financieros de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, con la finalidad de optimizar los recursos asignados.
2. Generar el anteproyecto de presupuesto de la Subsecretaría de Administración y Finanzas de conformidad con la normativa aplicable, para llevar a cabo la planeación adecuada de los recursos de la Subsecretaría.
3. Controlar el ejercicio del presupuesto a través del trámite de ampliaciones y reducciones que se requieren de acuerdo a los procedimientos establecidos, con el fin de mantener el gasto de operación dentro de la Subsecretaría de Administración y Finanzas.
4. Implementar y mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal de la Unidad Administrativa, con la finalidad de llevar registros oportunos y confiables.
5. Administrar la operación del fondo rotatorio de la Subsecretaría, de conformidad con lo dispuesto en las normas y lineamientos emitidos en la materia.
6. Elaborar y proporcionar informes sobre el presupuesto, mensuales y trimestrales a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, para cumplir en tiempo y forma con la normativa.
7. Suministrar los recursos financieros necesarios a las diferentes áreas que integran la Subsecretaría de Administración y Finanzas, con la finalidad de que cumplan satisfactoriamente sus actividades.
8. Revisar los trámites y gestiones que se lleva a cabo en la Coordinación Administrativa, en materia de recursos financieros y humanos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

VII. GLOSARIO

ANÁLISIS

Método lógico que consiste en separar las diversas partes integrantes de un todo, con el fin de estudiar en forma independiente cada una de ellas, así como las diversas relaciones que existen entre las mismas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Documento que expone con detalle los órganos que componen 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.

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 y Asesoría).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

VIII. ANEXOS