



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LAS  
OFICINAS DIRECTAS DEL SECRETARIO**

APROBÓ

*Handwritten initials*

---

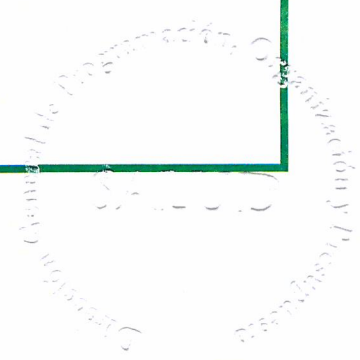
**José Ramón Narro Robles**  
Titular de la Secretaría de Salud

DICTAMINÓ

---

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

SECRETARÍA DE SALUD  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
REVISADO





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LAS  
OFICINAS DIRECTAS DEL SECRETARIO**

VALIDÓ

---

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

REVISÓ

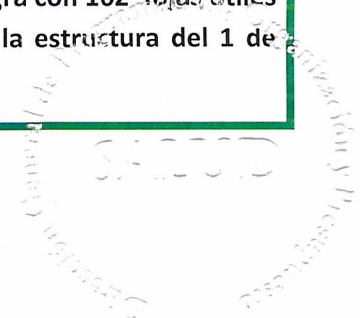


---

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

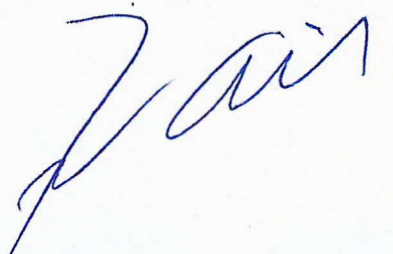
Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_

Este documento se integra con 102 fojas útiles  
Elaborado con base en la estructura del 1 de  
junio de 2016.

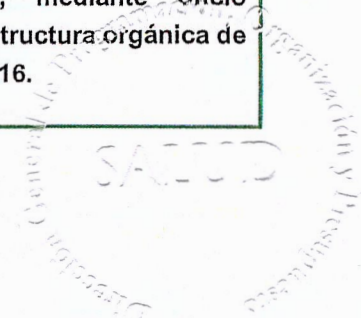




**IDENTIFICACIÓN DE FIRMA DE VALIDACIÓN DEL MANUAL  
DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LAS OFICINAS  
DIRECTAS DEL SECRETARIO**

NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Mtro. Fernando J. Chacón Sosa Director General de Coordinación de Proyectos y Operación	

Elaborado con base en estructura del 1 de junio de 2016, este documento se integra de 102 fojas útiles. El 23 de diciembre de 2016, la Subsecretaría de la Función Pública, a través de la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal, mediante oficio SSFP/408/0946/2016 y SSFP/408/DGOR/2154/2016, refrenda, aprueba y registra la estructura orgánica de las Oficinas Directas del Secretario, con vigencia organizacional al 1 de junio de 2016.





**SECRETARÍA DE SALUD**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE  
LAS OFICINAS DIRECTAS DEL SECRETARIO**

**DICIEMBRE, 2017**

**INDICE**

	<b>Pág.</b>
INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVO	2
I ANTECEDENTES	3
II MARCO JURÍDICO	10
III MISIÓN Y VISIÓN	44
IV ATRIBUCIONES	45
V ORGANIGRAMA	48
VI DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	51
<b>Secretario</b>	51
<b>Coordinación de Asesores</b>	55
Asesor	57
Departamento de Control de Información de Proyectos	59
Asesor	60
Asesor	61
<b>Dirección General Adjunta para la Coordinación de Acciones del Sistema de Protección Social en Salud</b>	63
Subdirección de Actividades del Gabinete Humano y Social	65
<b>Secretario Particular</b>	67
Secretario Técnico	69
Departamento de Control de Gestión y Archivo	71
Secretaria de Apoyo de la Oficina del Secretario	72
Secretaria de Apoyo de Guardia	73
Secretaria de la Oficina del Secretario	74
Departamento de Transporte del Secretario	75
<b>Dirección General de Coordinación de Proyectos y Operación</b>	76

	Dirección de Proyectos Especiales	78
	Dirección de Protocolo	79
	Dirección de Logística y Apoyo	80
	Subdirección de Recursos Financieros	82
	Departamento de Recursos Humanos	83
	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	84
	Departamento de Informática	85
VII	GLOSARIO	86
VIII	ANEXOS	91

## **INTRODUCCION**

Con fundamento en los artículos 19, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 16, fracción XIV, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, se actualiza el presente Manual de Organización Específico, como respuesta a la necesidad de contar con un instrumento administrativo vigente.

El Manual de Organización Específico se actualiza con base en la estructura orgánica autorizada con vigencia 31 de mayo de 2016, y en apego a lo establecido en la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización Específicos de la Secretaría de Salud, Octubre 2013.

Este instrumento se integra de los siguientes apartados: introducción, objetivo, antecedentes, marco jurídico, misión y visión, atribuciones, organigrama, descripción de las funciones, glosario y anexos.

El presente documento tiene la finalidad de informar y orientar al personal de las Oficinas Directas del Secretario, sobre su organización, estructura, funcionamiento, ámbito de competencia y responsabilidades de las diferentes áreas que integran su estructura.

El Manual se actualizará conforme a los lineamientos administrativos establecidos por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto y cuando exista algún cambio orgánico funcional o en la normatividad aplicable, siendo responsabilidad de la Dirección General de Coordinación de Proyectos y Operación, por conducto del Departamento de Recursos Humanos, la incorporación de estos cambios, en colaboración con las áreas que conforman las Oficinas Directas del Secretario.

Es responsabilidad de la Dirección General de Coordinación de Proyectos y Operación enviar el manual autorizado a los titulares de las áreas, quienes lo difundirán al personal bajo su cargo.

La difusión del manual se realizará por medio del correo electrónico al personal y estará disponible para su consulta permanente en la normateca interna virtual del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Salud.

## **OBJETIVO**

Orientar e informar al personal que labora en las Oficinas Directas del Secretario y al de nuevo ingreso, para que conozcan la integración y funcionamiento de las distintas áreas que conforman estas Oficinas, y sirva como guía de consulta sobre sus objetivos, funciones y estructura, delimitando al interior las responsabilidades y ámbitos de competencia.



## **ANTECEDENTES**

El apoyo a la salud y la asistencia social ha sido parte de la cultura de México desde la época prehispánica hasta los tiempos modernos, pero es durante la época de la conquista cuando surge la institución de asistencia privada más antigua de México: el Hospital de la Purísima Concepción y Jesús Nazareno (Hospital de Jesús) fundado por Hernán Cortes en 1524, con el propósito de brindar atención asistencial a la población.

Durante el siglo XIX e inicios del XX, no se concebía aún un sistema público de prestación de servicios de salud, toda vez que el Gobierno de la República se limitó a llevar a cabo acciones de control epidemiológico, fundamentalmente en puertos y fronteras, no obstante, a mediados del siglo XIX, se establece en la Ciudad de México el Consejo Superior de Salubridad el 4 de enero de 1841 y su labor consistía en vigilar la correcta práctica del ejercicio de la medicina y de la farmacia, de llevar a cabo acciones sanitarias en bien de la población y de realizar estudios de diversas epidemias y estadísticas de mortalidad. Asimismo, se encargó de legislar la vigilancia de cementerios, escuelas y talleres. En 1872, se expide el primer reglamento del Consejo otorgándole mayores atribuciones y haciendo crecer su ámbito de competencia al orden federal, ya que al principio su competencia se limitaba a la capital de la República.

El 7 de noviembre de 1899, Porfirio Díaz promulgó la Ley de Instituciones de Beneficencia Privada para el Distrito Federal, que promovía y protegía la iniciativa de los particulares para la realización de actividades altruistas a favor de los más necesitados. Esta Ley estableció la Junta de Beneficencia.

En 1904, el referido ordenamiento cambió su denominación por el de Ley de Beneficencia Privada para el Distrito y Territorios Federales. Durante 1933 la Ley tuvo una modificación, y las instituciones de asistencia o beneficencia privada fueron reconocidas por el estado como auxiliares de la administración pública.

Posteriormente, la Constitución de 1917, en su artículo 73, otorgó facultades al Congreso para dictar leyes sobre salubridad general de la República y modificó el nombre del Consejo Superior de Salubridad a "Consejo de Salubridad General" dándole el carácter de autoridad sanitaria y dependiendo directamente del Presidente de la República.

El 14 de abril del mismo año, Venustiano Carranza, primer jefe del ejército constitucionalista y encargado del Poder Ejecutivo de la Unión, publicó en el Diario Oficial de la Federación una Ley de Secretarías de Estado, mediante la cual se creó el Departamento de Salubridad Pública, cuyas facultades comprendían legislación sanitaria de la República, policía sanitaria de los puertos, costas y fronteras; medidas contra el alcoholismo, epidemias y enfermedades contagiosas, preparación y administración de vacunas y sueros, control de alimentos, bebidas y drogas.

El 25 de agosto de 1934, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley de Coordinación y Cooperación de Servicios de Salubridad, que contemplaba la celebración de convenios entre el Departamento de Salubridad y los Gobiernos de los Estados para que se crearan los Servicios Coordinados de Salud Pública, órganos regionales de competencia coordinada y concurrente, para así sumar los esfuerzos de los niveles de gobierno y lograr la unificación técnica de los servicios.

El 31 de diciembre de 1937, se modificó la Ley de Secretarías y Departamentos de Estado, con el propósito de crear la Secretaría de la Asistencia Pública, la cual coordinaba los servicios asistenciales de beneficencia para apoyo de la población.

Por decreto del 18 de agosto de 1943, la Secretaría de la Asistencia Pública se fusiona con el Departamento de Salubridad Pública para constituir la Secretaría de Salubridad y Asistencia la cual atrae todas las atribuciones que la vigente Ley de Secretarías y Departamentos de Estado otorgaban a ambas dependencias fusionadas.

En 1947, se publicó la Ley de Secretarías y Departamentos, la cual otorgó a la Secretaría de Salubridad y Asistencia facultades para organizar, administrar, dirigir y controlar la prestación de servicios de salud; la asistencia y la beneficencia pública.

En 1954, se creó la Comisión Nacional de Hospitales, encomendándose a la Secretaría de Salubridad y Asistencia la tarea de orientar los programas de construcción y organización de unidades hospitalarias, declarándose de interés y beneficio social la campaña para erradicar el paludismo.

En 1977, con base en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, se estableció el Sector Salud, entendido como el agrupamiento administrativo de entidades paraestatales bajo la coordinación de la Secretaría de Salubridad y Asistencia, para asegurar la coordinación operativa y el control de las entidades que actúan en el campo de la salud.

En 1978 se instituyó la Comisión Intersecretarial de Saneamiento Ambiental, para apoyar la coordinación de las acciones que en materia de mejoramiento del ambiente llevaban a cabo las distintas dependencias y entidades competentes.

Esta etapa se caracterizó por la centralización de los servicios de salud. Se desarrollaron acciones importantes, pero que no estaban programadas de forma integral, lo que generó la dificultad de definir un Sector Salud formalmente constituido.

El 3 de febrero de 1983, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la adición al artículo 4o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con lo que se consagra el derecho a la protección de la salud como una garantía social, se señala que la ley establecerá las bases y modalidades del acceso a los servicios de salud y distribuirá la concurrencia en materia de salubridad general entre la Federación y las entidades federativas.

Asimismo, fue reformado el Código Sanitario para establecer lo que era responsabilidad de la Secretaría de Salubridad y Asistencia, y que las distintas dependencias y entidades que actuaban en el campo de la salud coordinarían sus acciones para lograr así un uso más racional de los recursos.

En ese sentido, se reformó la fracción I, del artículo 39, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, para enriquecer la atribución normativa y coordinadora de la Secretaría, al encargarse de establecer y conducir la política nacional en materia de asistencia social, servicios médicos y salubridad general, y de coordinar los programas de servicios de salud de la Administración Pública Federal, así como los agrupamientos por funciones y programas afines que se determinen.

De esta manera, el Sector Salud quedó integrado por todas las entidades e instituciones de la administración pública federal que desarrollaban funciones en la materia, teniendo como coordinadora a la Secretaría de Salubridad y Asistencia.

El 30 de agosto de 1983, se expidió el Decreto mediante el cual el Ejecutivo Federal estableció las bases a las que se sujetaría el programa de descentralización de los servicios de salud de la Secretaría de Salubridad y Asistencia, con el cual se puede considerar que dio inicio al proceso de descentralización de los servicios de salud.

El 7 de febrero de 1984, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Salud, que desde entonces definió la naturaleza y composición del Sistema Nacional de Salud, así como las facultades que se atribuyen a la Secretaría, en su carácter de coordinadora de dicho sistema.

El 16 de agosto de 1984, fueron publicadas en el Diario Oficial de la Federación las bases de coordinación para la integración y descentralización de los servicios de la Secretaría de Salubridad y Asistencia y el Departamento del Distrito Federal.

El 21 de enero de 1985, se reformó la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, con lo cual la Secretaría de Salubridad y Asistencia cambió de nombre por Secretaría de Salud.

En 1988, la Secretaría de Salud modificó su estructura orgánica, al realizar cambios importantes, en atención a las necesidades existentes, derivado de que para el período 1988-1994, la entonces Secretaría de Programación y Presupuesto emitió políticas de racionalización de recursos.

En julio de 1991, se estableció un nuevo esquema de organización de la Secretaría que atendió las reformas legislativas y las necesidades del país en materia de salud.

El 11 de mayo de 1995, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto en el que se concluyó la descentralización del Hospital General de México.

El 25 de septiembre de 1996, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud en las 31 entidades federativas, los cuales se concretaron en el año de 1997, con la firma de los convenios correspondientes, para su creación como organismos públicos descentralizados.

Además, en la Secretaría de Salud se realizaron cambios de denominación y reubicación en la mayoría de sus áreas centrales, como es el caso de la Coordinación Nacional de Investigación y Desarrollo en Salud que fue transformada en Coordinación de Institutos Nacionales de Salud.

El 6 de agosto de 1997, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, reflejando los cambios en la estructura orgánica.

El 18 de diciembre de 1997, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo de Adscripción de sus Unidades Administrativas, también reflejando los cambios en la estructura orgánica, en los cuales se adscriben a la dependencia directa del C. Secretario las direcciones generales de Asuntos Jurídicos y de Comunicación Social, la Unidad de Contraloría Interna y el órgano desconcentrado, Comisión Nacional de Arbitraje Médico.

El 15 de septiembre de 2000, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y el 31 de octubre del mismo año, se publicó en el mismo órgano oficial el Acuerdo de Adscripción Orgánica de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud. Bajo la adscripción directa del Secretario, se encontraban las áreas y órganos desconcentrados siguientes: Dirección General de Asuntos Jurídicos, Dirección General de Comunicación Social, Secretariado del Consejo Nacional de Salud, Dirección General de Asuntos Internacionales, Contraloría Interna en la Secretaría de Salud, Comisión Nacional de Arbitraje Médico, Consejo Nacional Contra las Adicciones, y la Coordinación General de los Institutos Nacionales de Salud.

El 5 de julio de 2001, se publicó en el Diario Oficial de la Federación un nuevo Reglamento Interior, en el cual la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la Dirección General de Comunicación Social, la Contraloría Interna en la Secretaría de Salud y la Coordinación General de los Institutos Nacionales de Salud, así como la Comisión Nacional de Arbitraje Médico y la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios quedaron como áreas de apoyo al Titular de la Secretaría, desincorporándose como áreas de apoyo del C. Secretario la Dirección General de Asuntos Internacionales y el Secretariado del Consejo Nacional de Salud que se adscribieron a la Subsecretaría de Relaciones Institucionales.

El 15 de agosto de 2001, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo mediante el cual se adscribieron orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de Salud, quedando adscritas al Titular de la Secretaría la Coordinación General de los Institutos Nacionales de Salud, la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la Dirección General de Comunicación Social, la Comisión Nacional de Arbitraje Médico y la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

El 19 de enero de 2004, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, que a la fecha se encuentra vigente, el cual modifica nuevamente la estructura orgánica de la Secretaría y las atribuciones de las unidades administrativas.

Con base en la estructura autorizada con vigencia 01 de mayo de 2005, mediante oficio 0985 de 14 de septiembre de 2006, la Subsecretaría de Administración y Finanzas autoriza el Manual de Organización Específico de estas oficinas.

El 29 de noviembre de 2006 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, modificándose las fracciones XV, XXII, XXIV, XXV y XXVI del artículo 7.

Mediante oficios SSFP/412/673 Y SSFP/408/374, la Dirección General de Planeación, Organización y Compensaciones de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, aprueba y registra la estructura orgánica de la Secretaría de Salud con vigencia 01 de enero de 2006, la cual mantiene las mismas plazas registradas en 2005.

La Dirección General de Planeación, Organización y Compensaciones de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, con oficios SSFP/412/0891 y SSFP/408/492, de fecha 16 de mayo de 2007 aprueba y registra la estructura de la Secretaría de Salud con vigencia 01 de enero de 2007, la cual mantiene las mismas plazas registradas en 2006.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO OFICINAS DIRECTAS DEL SECRETARIO

Con fecha 25 de marzo de 2008, por oficio número 0459 signado por la Subsecretaría de Administración y Finanzas y mediante dictamen administrativo de la propuesta de modificación estructural no básica de las Oficinas Directas del Secretario, se dictaminó favorablemente la modificación de estructura no básica, de los movimientos con vigencia al 01 enero de 2008.

Con oficio SSFP/408/0190-SSFP/412/0886 de fecha 26 de mayo de 2008, la Dirección General de Planeación, Organización y Compensaciones de la Administración Pública Federal aprueba y registra la estructura orgánica de la Secretaría de Salud con vigencia 1 de enero de 2008, por lo que, a continuación se detallan los movimientos:

Asesor MB2 se realizó un ajuste de nivel a MA1; Asesor MB2 cambió de denominación a Dirección de Proyectos MB2 y cambió de adscripción, de la Coordinación de Asesores a la Dirección General de Coordinación de Proyectos y Operación; Departamento de Control de Información de Proyectos OC3 cambió de adscripción, de la Subdirección de Seguimiento de Proyectos a la adscripción del Asesor MB2; Dirección General Adjunta para Coordinación de Acciones del Sistema de Protección Social en Salud LA1 cambió de adscripción, del Secretario a la Coordinación de Asesores; Secretario Técnico MA1 se reniveló a MA3; Departamento de Control de Gestión y Archivo OC1 se reniveló a OC3; Secretaria de Apoyo de Guardia OC1 se ajustó el nivel a OA1; Dirección de Calidad MA3 cambió de adscripción, del Secretario a la Coordinación de Asesores; Departamento de Transportes OC1 cambió de denominación a Departamento de Transporte del Secretario y cambió de adscripción, de la Dirección de Operación a la Secretaría de la Oficina del Secretario; Dirección de Operación MC3 se reniveló a MA3, cambió de denominación a Dirección de Logística y Apoyo Sustantivo y cambió de adscripción, del Secretario a la Dirección General de Coordinación de Proyectos y Operación; Subdirección de Recursos Financieros se reniveló de NB2 a NB3 y cambió de adscripción, de la Dirección de Operación a Dirección de Logística y Apoyo Sustantivo; Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales OC1 se reniveló a OC2, cambió de adscripción, de la Subdirección de Recursos Financieros a la Dirección de Logística y Apoyo Sustantivo; Departamento de Informática OC1 se reniveló a OC2; el Departamento de Recursos Humanos OA1 se reniveló a OB3; La Dirección General KA1 dependía de la Presidencia de la República, cambió de adscripción al tramo de control del Secretario de Salud así mismo cambió de denominación a Dirección General de Coordinación de Proyectos y Operación, manteniéndose con el mismo nivel; La Dirección de Área MA1 dependía de la Presidencia de la República, cambió de adscripción al tramo de control a la Dirección General de Coordinación de Proyectos y de Operación así mismo cambió de denominación a Dirección de Protocolo, con el mismo nivel, haciendo un total de 29 plazas de estructura.

Con fecha 16 de diciembre de 2008, mediante oficio número 02412 signado por la Subsecretaría de Administración y Finanzas, y mediante dictamen administrativo de la propuesta de modificación estructural no básica de las Oficinas Directas del Secretario, se autorizó a partir del 01 noviembre de 2008 la modificación de estructura al puesto denominado Departamento de Transporte del Secretario de OC1 a OC3.

Con oficio SSFP/408/DHO/025 y SSFP/408/DHO/0073 de fecha 30 de abril de 2009 se aprueban y registran las modificaciones de la estructura de la Secretaría de Salud, con vigencia 01 de enero de 2009.

El 02 de febrero de 2010, se publica en el Diario Oficial de la Federación el Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, modificándose las fracciones VIII y XV del artículo 7. Estas reformas permiten, dentro de la modificación a la fracción VIII, la suplencia del Secretario respecto a su representación

presidencial en juicios de amparo, por los subsecretarios de Integración y Desarrollo del Sector Salud, de Prevención y Promoción de la Salud, de Administración y Finanzas y por el Coordinador General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, en el orden mencionado. Por lo que respecta a la fracción XV, le amplía facultades para nombrar al Titular de la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad.

La Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la Administración Pública Federal con oficios números SSFP/408/490/2010 y SSFP/408/DHO/1279/2010 de fecha 20 de julio de 2010, aprueba y registra la estructura orgánica de la Secretaría de Salud con vigencia 01 de enero del 2010, la cual mantiene las mismas plazas registradas en 2009.

El 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.

La Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal, con oficios números SSFP/408/0168/2012 y SSFP/408/DGOR/0252/2012 de fecha 01 de marzo de 2012, aprueba y registra la estructura orgánica de la Secretaría de Salud con vigencia 01 de enero de 2012.

Con oficio DGPOP/07/003331 de fecha 01 de octubre de 2012, la Dirección General de Programación y Presupuesto informa que, mediante oficios números SSFP/408/0973/2012 y SSFP/408/DGOR/1236/2012 de fecha 27 de septiembre de 2012, la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal autoriza la transferencia de cinco plazas de estas oficinas a la Subsecretaría de Administración y Finanzas, a saber: 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, y OC1 Departamento de Apoyo a los Programas Institucionales. De acuerdo al Programa de Reducción del Gasto Público se cancela la plaza NB3 Subdirección de Seguimiento de Proyectos Estratégicos.

La Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal, con oficios números SSFP/408/DGOR/0523/2013 y SSFP/408/DGOR/0827/2013 de fecha de 26 de junio de 2013, aprueba y registra la estructura orgánica de la Secretaría de Salud con vigencia 01 de enero de 2013.

La Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal, con oficios números SSFP/408/0168/2014 y SSFP/408/DGOR/0223/2014 de fecha 18 de marzo de 2014, aprueba y registra la estructura orgánica de la Secretaría de Salud con vigencia 01 de enero de 2014.

La Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal, con oficios números SSFP/408/0343/2015 y SSFP/408/DGOR/0595/2015 de fecha 22 de abril de 2015, aprueba y registra la estructura orgánica de la Secretaría de Salud con vigencia 01 de enero de 2015.

Para el año 2016, la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal de la Subsecretaría de la Función Pública, con 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 las Oficinas Directas del Secretario, con vigencia organizacional 31 de mayo de 2016.

La Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal, con oficios números SSFP/408/0946/2016 y SSFP/408/DGOR/2154/2016 de fecha 23 de diciembre de 2016, registra la estructura Orgánica de las Oficinas Directas del Secretario con vigencia organizacional del 01 de junio de 2016 en el que se recodificaron las plazas de mando y enlace, por lo que se actualiza el Manual de Organización Específico.

## **MARCO JURÍDICO**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

### **LEYES**

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Asistencia Social
- Ley de Asociaciones Público Privadas
- Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público
- Ley de Ayuda Alimentaria para los Trabajadores
- Ley de Ciencia y Tecnología
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Ley de Firma Electrónica Avanzada
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
- Ley de Ingresos de la Federación
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos
- Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores
- Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación
- Ley de los Institutos Nacionales de Salud
- Ley de Migración
- Ley de Nacionalidad
- Ley de Planeación
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles
- Ley de Productos Orgánicos



- Ley de Vivienda
- Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales
- Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios
- Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
- Ley del Instituto Nacional de las Mujeres
- Ley del Seguro Social
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas
- Ley Federal de Archivos
- Ley Federal de Derechos
- Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
- Ley Federal de Protección al Consumidor
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado

- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley Federal del Derecho de Autor
- Ley Federal del Trabajo
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
- Ley Federal Sobre Metrología y Normalización
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
- Ley General de Bienes Nacionales
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley General de Cultura Física y Deporte
- Ley General de Desarrollo Social
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Población
- Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil
- Ley General de Protección Civil
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Salud
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
- Ley General de Víctimas
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- Ley General para la Atención y Protección a Personas con la Condición del Espectro Autista

- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad
- Ley General para el Control del Tabaco
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Orgánica del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología
- Ley para Impulsar el Incremento Sostenido de la Productividad y la Competitividad de la Economía Nacional
- Ley Reglamentaria del artículo 6o., párrafo primero, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia del Derecho de Réplica

#### **CÓDIGOS**

- Código Civil Federal
- Código Federal de Procedimientos Civiles
- Código Federal de Procedimientos Penales
- Código Fiscal de la Federación
- Código Penal Federal

#### **REGLAMENTOS**

- Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios
- Reglamento de Insumos para la Salud
- Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Reglamento de la Ley de Asociaciones Público Privadas
- Reglamento de la Ley de Ayuda Alimentaria para los Trabajadores

- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Reglamento de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos
- Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Reglamento de la Ley Federal de Protección al Consumidor
- Reglamento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares
- Reglamento de la Ley Federal de Radio y Televisión, en Materia de Concesiones, Permisos y Contenido de las Transmisiones de Radio y Televisión
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público
- Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización
- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
- Reglamento de la Ley General de Cultura Física y Deporte
- Reglamento de la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil
- Reglamento de la Ley General de Protección Civil
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de 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 Publicidad
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Sanidad Internacional
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Trasplantes
- Reglamento de la Ley General de Víctimas
- Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco
- Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad
- Reglamento de la Oficina de la Presidencia de la República
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación
- Reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte
- Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional de Investigación en Salud
- Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico y Catálogo de Insumos del Sector Salud
- Reglamento Interior de la Comisión para la Certificación de Establecimientos de Atención Médica
- Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
- Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General
- Reglamento Interior del Consejo Nacional contra las Adicciones
- Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud
- Reglamento Interior de la Comisión para Definir Tratamientos y Medicamentos Asociados a Enfermedades que ocasionan Gastos Catastróficos
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
- Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud
- Reglamento Interno del Comité Nacional del Programa de Acción Arranque Parejo en la Vida
- Reglamento Interno del Consejo Científico de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios

- Reglamento Interno del Comité Técnico de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades
- Reglamento Interno del Consejo Nacional de Trasplantes
- Reglamento Interno del Consejo Nacional para la Prevención y el Control del Síndrome de la Inmunodeficiencia Adquirida
- Reglamento Interno del Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia
- Reglamento Interno del Consejo Nacional de Vacunación
- Reglamento Interno del Sistema Nacional de Certificación de Establecimientos de Atención Médica

#### **DECRETOS DEL EJECUTIVO FEDERAL**

- Decreto por el que se crea el Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes con el objeto de proponer las acciones en materia de prevención y control de accidentes a que se refiere el artículo 163 de la Ley General de Salud.  
D.O.F. 20-III-1987
- Decreto por el que se autoriza a la Secretaría de Salud a enajenar los bienes del patrimonio de la beneficencia pública que no sean de utilidad para el cumplimiento de sus fines.  
D.O.F. 28-IX-1990
- Decreto por el que se declara monumento artístico el inmueble que ocupa la Secretaría de Salud incluyendo todos los componentes adheridos a la construcción.  
D.O.F. 12-IV-1993
- Decreto por el que se establece el Calendario Oficial.  
D.O.F. 6-X-1993  
Reformas: D.O.F. 27-I-2006, D.O.F. 10-IX-2010
- Decreto por el que se establecen los criterios para el otorgamiento de condecoración y premios en materia de salud pública.  
D.O.F. 12-III-1997, Reformas: D.O.F. 19-III-2004, D.O.F. 06-I-2006, D.O.F. 27-II-2008, D.O.F. 22-VI-2011, DOF 20-VII-2016.
- Decreto por el que se desincorporan del régimen del dominio público de la Federación los inmuebles que venía utilizando la Secretaría de Salud para la prestación de sus servicios, y se autoriza a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo para que, a nombre y representación del Gobierno Federal done a favor de los gobiernos de los estados.  
D.O.F. 28-I-1998
- Decreto por el que se declara Día Nacional de Protección Civil, el 19 de septiembre de cada año.  
D.O.F. 19-IX-2001

- Decreto por el que se establece el Sistema de Cartillas Nacionales de Salud.  
D.O.F. 24-XII-2002
- Decreto por el que se establece el procedimiento y los requisitos para la inscripción en los Registros de Personas Acreditadas operados por las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal y las bases para la interconexión informática de los mismos.  
D.O.F. 04-V-2004
- Decreto por el que se regula la Comisión Intersecretarial de Desarrollo Social.  
D.O.F. 03-IX-2004
- Decreto por el que se crea el Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia.  
D.O.F. 05-I-2004
- Decreto por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales.  
D.O.F. 12-I-2006
- Decreto por el que se establece el Reconocimiento al Mérito en Enfermería Graciela Arroyo de Cordero, el cual tiene por objeto reconocer y honrar a los profesionales destacados en Materia de Enfermería.  
D.O.F. 10-IV-2006
- Decreto por el que se establecen diversas medidas en materia de adquisiciones, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques por la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 05-IX-2007
- Decreto por el que se crea como órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.  
D.O.F. 01-VI-2009
- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 10-XII-2012  
REFORMAS: D.O.F. 30-XII-2013
- Decreto por el que se crea la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social.  
D.O.F. 5-IX-2014
- Decreto que establece las disposiciones para el otorgamiento de aguinaldo o gratificación de fin de año.

- Decreto por el que se establece la Ventanilla Única Nacional para los Trámites e Información del Gobierno.  
D.O.F. 03-II-2015
- Decreto por el que se establece la regulación en materia de Datos Abiertos.  
D.O.F. 20-II-2015
- Decreto por el que se establecen las acciones administrativas que deberá implementar la Administración Pública Federal para llevar a cabo la conciliación o la celebración de convenios o acuerdos previstos en las leyes respectivas como medios alternativos de solución de controversias que se susciten con los particulares.  
D.O.F. 29-IV-2016

#### **ACUERDOS**

- Acuerdo que exceptúa del pago de impuestos sobre herencias, legados y donaciones a las Beneficencias Pública y Privada.  
D.O.F. 18-VII-1932.
- Acuerdo por el que el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y en cumplimiento de las disposiciones legales que le son aplicables, debe integrarse al sector salud.  
D.O.F. 21-XII-1982.
- Acuerdo por el que se dispone se supriman los nombres del C. Presidente de la República, de los Funcionarios Públicos, así como el de sus cónyuges o parientes hasta el 2o. grado, en las placas inaugurales de las obras públicas llevadas a cabo con recursos federales.  
D.O.F. 05-IV-1983
- Acuerdo por el que se crea la Comisión Interinstitucional para la formación de Recursos Humanos para la Salud.  
D.O.F. 19-X-1983
- Acuerdo por el que se crea la Comisión Interinstitucional de Investigación en Salud.  
D.O.F. 19-X-1983.
- Acuerdo por el que se establece el reconocimiento al mérito médico.  
D.O.F. 17-X-1995.
- Acuerdo que establece los lineamientos y estrategias generales para fomentar el manejo ambiental de los recursos en las oficinas administrativas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 26-III-1999
- Acuerdo por el que se dan a conocer los criterios particulares de evaluación de los Proyectos de Alto Impacto Social que aplicará la Secretaría de Salud.  
D.O.F. 22-XI-2000.



- Acuerdo por el que se establece que las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud sólo deberán utilizar los insumos establecidos en el cuadro básico para el primer nivel de atención médica y, para segundo y tercer nivel, el catálogo de insumos. D.O.F. 24-XII-2002
- Acuerdo por el que se crea con carácter permanente la Comisión de Política Gubernamental en Materia de Derechos Humanos. D.O.F. 11-III-2003.
- Acuerdo de Calidad Regulatoria. D.O.F. 02-II-2007.
- Acuerdo por el que se crea la Comisión Coordinadora para la Negociación de Precios de Medicamentos y otros Insumos para la Salud. D.O.F. 26-II-2008  
Reforma: D.O.F. 23-VIII-2012
- Acuerdo por el que se crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación. D.O.F. 31-XII-2008  
Reforma: D.O.F. 25, XI-2013,  
Reforma: D.O.F. 30-III-2016
- Acuerdo por el que se da a conocer la Agenda de Gobierno Digital. D.O.F. 16-I-2009.
- Acuerdo por el que se establece la integración y objetivos del Consejo Nacional de Salud. D.O.F. 27-I-2009
- Acuerdo por el que se crea el Premio Nacional de Acción Voluntaria y Solidaria D.O.F. 07-IX-2009  
Reforma: D.O.F. 01-VII-2010  
Reforma: D.O.F. 11-XI-2011
- Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional para la Prevención y Control de las Enfermedades Crónicas No Transmisibles D.O.F. 11-II-2010
- Acuerdo por el que se establece como instancia de coordinación permanente la Comisión Intersecretarial para la Coordinación Operativa en los Puntos de Internación al Territorio Nacional D.O. F. 19-I-2011
- Acuerdo por el que se establece la integración y el funcionamiento de los gabinetes. D.O.F. 01-IV-2013 Reforma: D.O.F. 12-I-2016
- Acuerdo por el que se crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.

D. O. F. 11-II-2013

- Acuerdo General por el que se establecen las reglas a que se sujetará la representación del Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, en todos los trámites previstos en la Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 6-II-2014
- Acuerdo mediante el cual se establecen los lineamientos para la transferencia de los recursos federales correspondientes al Sistema de Protección Social en Salud  
D.O.F. 09-XII-2014
- Acuerdo por el que se emiten los lineamientos para la elaboración, revisión y seguimiento de iniciativas de Leyes y Decretos del Ejecutivo Federal.  
D.O.F. 09-IX-2003  
Reforma: D.O.F. 14-IV-2005.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la conducción y coordinación de las relaciones del Poder Ejecutivo Federal con el Poder Legislativo de la Unión.  
D.O.F. 01-X-2003
- Acuerdo por el que se emiten los lineamientos para la elaboración, revisión y trámite de Reglamentos del Ejecutivo Federal.  
D.O.F 02-XII-2004
- Acuerdo por el que se ordena la regulación del uso de inmuebles dependientes de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.  
D.O.F. 18-V-1981
- Acuerdo número 43. Por el que se crea el Comité de Investigación en Salud.  
D.O.F. 11-I-1985.
- Acuerdo número 66 por el que se establece el Comité de Instrumentación del Programa de Mejoramiento de Servicios de Salud México-BID.  
D.O.F. 03-X-1986.
- Acuerdo No. 71 por el cual se crea el Sistema de Capacitación y Desarrollo del Sector Salud.  
D.O.F. 20-IV-1987.
- 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 deberán 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 número 140 por el que se crea el Comité de Capacitación y Desarrollo de Personal de la Secretaría de Salud.  
D.O.F. 04-XII-1996.
- Acuerdo por el que se crea el Comité de Obras Públicas de la Secretaría de Salud  
D.O.F. 07-II-2001
- Acuerdo por el que se transfiere a la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios, la responsabilidad en la atención de los asuntos jurídicos de su competencia. D.O.F. 29-V-2003.
- Acuerdo por el que se crea el Comité Nacional para la Seguridad en Salud.  
D.O.F. 22-IX-2003.
- Acuerdo por el que se reduce el tiempo de respuesta por parte de la Secretaría de Salud para resolver las solicitudes de permiso de publicidad.  
D.O.F. 12-V-2004
- Acuerdo por el que se delega en el titular de la Dirección General de Calidad y Educación en Salud, las facultades que se indican.  
D.O.F. 27-XII-2004.
- Acuerdo por el que se delegan facultades en materia de adquisiciones con cargo al presupuesto asignado.  
D.O.F. 09-III-2006
- Acuerdo por el cual se establecen las disposiciones relativas a la vigencia de derechos de las familias con al menos un niño nacido en territorio nacional a partir del 1 de diciembre de 2006 que sean incorporados al Sistema de Protección Social en Salud, así como a la aplicación de recursos que por concepto de cuota social y aportaciones solidarias efectuarán los gobiernos federal, estatal y del Distrito Federal.  
D.O.F. 21-II-2007
- Acuerdo por el que se crea el Reconocimiento a la Creatividad Social del voluntariado nacional en el ámbito de la salud.  
D.O.F. 14-VI-2007.
- Acuerdo por el cual se establece un nuevo supuesto para considerar a las familias que se afilien al Sistema de Protección Social en Salud bajo el régimen no contributivo.  
D.O.F. 14-VII-2008
- Acuerdo por el que se delegan en los Subsecretarios y Titulares de la Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de Salud, de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, de las Unidades Coordinadora de

Vinculación y Participación Social, y de Análisis Económico y de los órganos desconcentrados, las facultades que se indican.

D.O.F. 10-IX-2009

- Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las disposiciones para la formulación, aprobación, aplicación, utilización e incorporación de las leyendas, imágenes, pictogramas, mensajes sanitarios e información que deberá figurar en todos los paquetes de productos del tabaco y en todo empaquetado y etiquetado externo de los mismos.

D.O.F. 24-XII-2009

Aclaración D.O.F. 28-I-2010

Modificación D.O.F. 09-V-2011

- Acuerdo mediante el cual se adscriben orgánicamente las Unidades de la Secretaría de Salud.

D.O.F. 11-III-2010

Modificación D.O.F. 12-I-2015

- Acuerdo por el que se delegan las facultades que se señalan, en los Órganos Administrativos que en el mismo se indican de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios

D.O.F. 7-IV-2010

Modificación D.O.F. 23-III-2012

- Acuerdo por el que se delegan en el Titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información las facultades que se indican.

D.O.F. 3-IX-2010

- Relación única de la normativa de la Secretaría de Salud.

D.O.F. 10-IX-2010

- Acuerdo por el que se establece el Comité Interno para el Uso Eficiente de la Energía de la Secretaría de Salud. Publicado en la Normateca

- Acuerdo por el que se establece el Comité de Mejora Regulatoria Interna en la Secretaría de Salud

D.O.F. 10-VI-2011

- Acuerdo por el que se crea el Comité para Prevenir y Atender Casos de Hostigamiento y Acoso Sexual. Publicado en la Normateca

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

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 investigaciones, que requieran efectuar las unidades administrativas y los órganos desconcentrados de dicha Secretaría.  
D.O.F. 16-XII-2011
- Acuerdo por el que se crea la Comisión de Homenajes de la Secretaría de Salud  
D.O.F. 16-X-2012
- Datos de identificación de las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría de Salud  
D.O.F. 6-XI-2012.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la asignación, actualización, difusión y uso de la Clave Única de Establecimientos de Salud.  
D.O.F. 27-XII-2012
- Acuerdo por el que se abroga el diverso por el que se delegan facultades en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios en los servidores públicos que se indican, publicado el 9 de marzo de 2006.  
D.O.F. 29-I-2013
- Acuerdo por el que se establece el Comité Interno para el Uso Eficiente, Transparente y Eficaz de los Recursos Presupuestarios que se indican.  
Publicado en la Normateca
- Acuerdo por el que se crea el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Salud.  
Publicado en la Normateca
- 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 por el cual se dan a conocer los formatos de los trámites a cargo de la Secretaría de Salud que se indican  
D.O. F. 02-IX-2015, D.O.F 28-XII-2015
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Atención a Personas con Discapacidad, para el ejercicio fiscal 2017  
D.O.F 29-XII-2016
- Acuerdo por el que se da a conocer la Estrategia Nacional de Seguridad Vial 2011-2020  
D.O.F. 06-VI-2011

- Acuerdo por el que se reforman y adicionan los Lineamientos que se deberán observar para el otorgamiento del seguro de responsabilidad civil y asistencia legal a los servidores públicos de las dependencias de la Administración Pública Federal  
D.O.F. 16-III-2012
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal 2017  
D.O.F. 28-XII-2016
- Acuerdo por el que se establece el Manual de requerimientos de información a dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y a la Procuraduría General de la República.  
D.O.F. 30-V-2001, Anexo D.O.F. 08-VI-2001.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que deberán observar las dependencias y los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, para la recepción de promociones que formulen los particulares en los procedimientos administrativos a través de medios de comunicación electrónica, así como para las notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitudes de informes o documentos y las resoluciones administrativas definitivas que se emitan por esa misma vía.  
D.O.F. 17-I-2002.
- Acuerdo que establece las normas que determinan como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos, a través de medios de comunicación electrónica.  
D.O.F. 25-III-2009, REFORMA 25-IV-2013
- Acuerdo por el que se crea el Consejo Consultivo Ciudadano para la Política de Población.  
D.O.F. 18-XI-2003.
- Acuerdo por el que se establecen las reglas para la determinación y acreditación del grado de contenido nacional, tratándose de procedimientos de contratación de carácter nacional.  
D.O.F. 3-III-2000, REFORMA 12-VII-2004, 4-I-2007
- Acuerdo que tiene por objeto establecer los criterios que las dependencias de la Administración Pública Federal y los órganos desconcentrados de las mismas, deberán observar al autorizar la ocupación temporal de un puesto vacante o de nueva creación dentro del Sistema de Servicio Profesional de Carrera, en los casos excepcionales a que se refiere el artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 11-IV-2005
- Acuerdo mediante el cual se expiden los Lineamientos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, así como su Anexo.  
D.O.F. 02-V-2005.

- 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.  
Reforma: D.O.F. 20-XI-2015
- Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos que se deberán observar para el otorgamiento del seguro de responsabilidad civil y asistencia legal a los servidores públicos de las dependencias de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 13-XII-2005, REFORMA 16-III-2012
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos aplicables a la selección, designación y evaluación del desempeño de las firmas de auditores externos que dictaminen antes de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 20-XII-2005
- Acuerdo por el que se expiden los lineamientos para el manejo de las disponibilidades financieras de las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 01-III-2006.  
REFORMA 06-VIII-2010
- Acuerdo mediante el cual se da a conocer el Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales.  
D.O.F. 29-VI-2011
- Acuerdo Interinstitucional por el que se establecen los Lineamientos para la homologación, implantación y uso de la firma electrónica avanzada en la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 24-VIII-2006.
- Acuerdo que tiene por objeto fijar los medios y la forma con los que la Secretaría de Gobernación solicitará y, en su caso, recibirá de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal información, datos y cooperación técnica que requiera para el funcionamiento del sistema de compilación de las disposiciones jurídicas aplicables al Poder Ejecutivo Federal para su difusión a través de la red electrónica de datos.  
D.O.F. 14-XII-2006.
- Acuerdo por el que se fijan los criterios de aplicación general respecto de los servicios de asistencia.  
D.O.F. 13-IV-2007.
- Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.  
D.O.F. 12-VII-2010, REFORMA D.O.F. 27-VII-2011, REFORMA D.O.F. 23-XI-2012
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.  
D.O.F. 12-VII-2010, REFORMA 29-VIII-2011, REFORMA 06-IX-2012, REFORMA 23-VIII-2013, REFORMA 04-II-2016

- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.  
D.O.F. 12-VII-2010, REFORMA 16-VI-2011
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros  
D.O.F. 15-VII-2010, REFORMA 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, REFORMAS 3-X-2012, 14-I-2015, 05-IV-2016
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos  
D.O.F. 12-VII-2010  
Reforma: D.O.F. 29-VIII-2011, 06-IX-2012, 23-VIII-2013 y 04-II-2016
- Acuerdo por el que se fijan plazos para que la Comisión Federal de Mejora Regulatoria resuelva sobre anteproyectos y se da a conocer el Manual de la Manifestación de Impacto Regulatorio.  
D.O.F. 26-VII-2010
- 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 instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican.  
D.O.F. 10-VIII-2010, REFORMA 21-VIII-2012
- Requisitos médicos relativos al personal del autotransporte público federal.  
D.O.F. 1-IX-2010
- 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 establece la Norma del Padrón de sujetos obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial en las instituciones del Gobierno Federal.  
D.O.F. 14-XII-2010  
ACLARACIÓN 17-I-2011
- Acuerdo por el que se emiten las Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales).  
D.O.F. 27-XII-2010



- Acuerdo por el que se emite la Clasificación Funcional del Gasto.  
D.O.F. 27-XII-2010
- Acuerdo por el que se emite el Marco Metodológico sobre la forma y términos en que deberá orientarse el desarrollo del análisis de los componentes de las finanzas públicas con relación a los objetivos y prioridades que, en la materia, establezca la planeación del desarrollo, para su integración en la Cuenta Pública.  
D.O.F. 27-XII-2010
- Acuerdo por el que se establece el Esquema de Interoperabilidad y de Datos Abiertos de la Administración Pública Federal  
D.O.F. 06-IX-2011
- Lineamientos para la elaboración e integración de Libros Blancos y de Memorias Documentales  
D.O.F. 10-X-2011
- Acuerdo por el que se aprueba el Programa Nacional para Prevenir y Eliminar la Discriminación 2012, como un programa institucional, con el objeto de establecer las bases de una política pública orientada a prevenir y eliminar la discriminación.  
D.O.F. 16-IV-2012
- Acuerdo por el que se señala que el acceso al Diario Oficial de la Federación, en su formato electrónico es a través de la dirección electrónica [www.dof.gob.mx](http://www.dof.gob.mx)  
D.O.F. 06-VII-2012
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para el envío, recepción, control y cobro de las sanciones económicas y multas que impone la Secretaría de la Función Pública  
D.O.F. 06-IX-2012
- Acuerdo por el que se establece el Registro Único de los Beneficiarios de Donativos en Dinero otorgados por la Federación, y las Disposiciones Generales que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para su integración y actualización.  
D.O.F. 16-III-2017
- Acuerdo por el que se implementa la Manifestación de Impacto Regulatorio Ex post  
D.O.F. 28-XI-2012
- Acuerdo 01/2013 por el que se emiten los Lineamientos para dictaminar y dar seguimiento a los programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.  
D. O. F. 10-VI-2013
- Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la recepción y disposición de obsequios, donativos o beneficios en general, que reciban los servidores públicos de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 28-VI-2013

- Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.  
D.O.F. 8-V-2014, Reforma 04-II-2016
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para el procedimiento de cumplimiento y seguimiento de las recomendaciones emitidas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.  
D.O.F. 19-VIII-2014
- Acuerdo por el que se emite el Manual para la Reproducción de la Imagen Institucional del Emblema Distintivo del Sistema Nacional de Protección Civil.  
D.O.F. 17-X-2014
- Acuerdo por el que se fija el importe máximo de rentas por zonas y tipos de inmuebles, a que se refiere el artículo 146 de la Ley General de Bienes Nacionales  
D.O.F. 31-XII-2016
- Acuerdo por el que se dan a conocer los formatos que deberán utilizarse para presentar las declaraciones de situación patrimonial  
D.O.F. 29-IV-2015  
Reforma: D.O.F. 21-X-2016
- Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal  
D.O.F. 31-V-2016
- Acuerdo por el que se establecen la organización y las Reglas de Operación del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Seguridad y Salud en el Trabajo  
D.O.F. 15-VI- 2015
- Acuerdo por el cual se dan a conocer dos formatos oficiales derivados de los programas Seguro de Vida para Jefas de Familia y de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, ambos a cargo de la Secretaría de Desarrollo Social  
D.O.F. 31-VII-2015
- Acuerdo 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. 20-VIII- 2015  
Reforma: 02-IX-2016
- Acuerdo por el que se reforma el diverso 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. 20-XI-2015

- Acuerdo por el que se crea el Sistema de Avisos de Accidentes de Trabajo y se dan a conocer los formatos para informar los accidentes y defunciones de los trabajadores  
D.O.F. 14-XII-2015
- Acuerdo por el que se da a conocer a los gobiernos de las entidades federativas la distribución y calendarización para la ministración durante el ejercicio fiscal 2017, de los recursos correspondientes a los Ramos Generales 28 Participaciones a Entidades Federativas y Municipios, y 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios  
D.O.F. 21-XII-2016
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos generales para las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2017  
D.O.F. 29-XII-2016
- Acuerdo por el que se da a conocer el Programa para el Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal 2016-2018  
D.O.F. 11-II-2016
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único  
D.O.F. 03-III-2016

#### **PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

- Acuerdo número A/068/02 del Procurador General de la República, por el que se crean las Unidades de Protección a los Derechos Humanos en las diversas unidades sustantivas de la Procuraduría General de la República y se establecen los lineamientos para la práctica de inspecciones en materia de Derechos Humanos.  
D.O.F. 06-VIII-2002

#### **PLANES Y PROGRAMAS**

- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.  
D.O.F. 20-V-2013  
Actualización: D.O.F. 30-IV-2014
- Programa Sectorial de Salud 2013-2018.  
D.O.F. 12-XII-2013
- Programa para un Gobierno Cercano y moderno 2013-2018.  
D.O.F. 30-VIII-2013
- Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no discriminación contra las Mujeres 2013-2018.  
D.O.F. 30-VIII-2013

- Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no discriminación contra las Mujeres 2013-2018.  
D.O.F. 30-VIII-2013
- Programa para Democratizar la Productividad 2013-2018  
D.O.F. 30-VIII-2013
- Programa Sectorial de Salud 2013-2018  
D.O.F. 12-XII-2013
- Programa Nacional de Trabajo y Empleo para las Personas con Discapacidad 2014-2018.  
D.O.F. 28-IV-2014
- Programa Nacional de Trabajo y Empleo para las Personas con Discapacidad 2014-2018.  
D.O.F. 28-IV-2014
- Programa Integral para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres 2014-2018.  
D.O.F. 30-IV-2014
- Programa Nacional de Población 2014-2018.  
D.O.F. 30-IV-2014
- Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018.  
D.O.F. 30-IV-2014
- Programa Nacional de Seguridad Pública 2014-2018.  
D.O.F. 30-IV-2014
- Programa Nacional para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia 2014-2018.  
D.O.F. 30-IV-2014
- Programa Nacional de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil 2014-2018  
D.O.F. 30-IV-2014
- Programa Nacional de Desarrollo Social 2014-2018.  
D.O.F. 30-IV-2014
- Programa Nacional de Juventud 2014-2018.  
D.O.F. 30-IV-2014

- Programa Nacional para el Desarrollo y la Inclusión de las Personas con Discapacidad 2014-2018.  
D.O.F. 30-IV-2014
- Programa Nacional de Asistencia Social 2014-2018.  
D.O.F. 30-IV-2014
- Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación 2014-2018.  
D.O.F. 30-VII-2014
- Programa de Atención Integral a Víctimas 2014-2018.  
D.O.F. 16-VII-2015
- Programa Nacional de Normalización 2017.  
D.O.F. 03-II-2017

#### **OTROS ORDENAMIENTOS**

- Manual de Organización General de la Secretaría de Salud  
D.O.F. 17-VIII-2012
- Manual para Prevenir y Disminuir Riesgos de Trabajo e Indicar el Otorgamiento de Derechos Adicionales.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles de la Secretaría de Salud.
- Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.
- Reglamento de Becas de la Secretaría de Salud.
- Reglamento de Capacitación de la Secretaría de Salud.
- Reglamento de Escalafón de la Secretaría de Salud
- Reglamento de Seguridad e Higiene de la Secretaría de Salud.
- Reglamento de Vestuario y Equipo de la Secretaría de Salud.
- Reglamento de Asistencia, Puntualidad y Permanencia de la Secretaría de Salud.
- Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización Específicos de la Secretaría de Salud.

- Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.
- Guía de Implementación de la Política de Datos Abiertos.  
D.O.F. 18-VI- 2015
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada.  
D.O.F. 15-III-1999.
- Aviso por el que se informa al público en general la ubicación del nuevo domicilio de las direcciones del Diario Oficial de la Federación y de Coordinación Política con los Poderes de la Unión.  
D.O.F. 03-VII-2002.
- Recomendaciones para la identificación de información reservada o confidencial por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 01-IV-2003.
- Aviso por el que se dan a conocer los formatos de solicitudes de acceso a la información, de acceso y corrección a datos personales, y de recurso de revisión, cuya presentación no se realiza a través de medios electrónicos.  
D.O.F. 12-VI-2003.
- Aviso por el que se modifica el sitio de internet en el que aparecerá el anteproyecto de Lineamientos Generales de Clasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 12-VI-2003.
- Aviso por el que se da a conocer el formato de la solicitud de intervención del Instituto para verificar la falta de respuesta por parte de una dependencia o entidad a una solicitud de acceso a la información, cuya presentación no se realiza a través de medios electrónicos.  
D.O.F. 15-VIII-2003.
- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto el listado de sus sistemas de datos personales.  
D.O.F. 20-VIII-2003.
- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades del Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos.  
D.O.F. 25-VIII-2003  
Modificación 02-XII-2008

- Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 18-VIII-2003.
- Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de las Mujeres.  
D.O.F. 17-IX-2002  
Reforma: D.O.F. 10-X-2002, 26-IV-2004, 21-XII-2004, 11-III-2005, 12-VI-2012, 24-X-2012, Nota Aclaratoria: D.O.F. 29-XI-2012.
- Formato de solicitud de inscripción al Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil.  
D.O.F. 04-II-2005.
- Lineamientos generales para integrar y autorizar los gabinetes de apoyo en las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados.  
D.O.F. 31-III-2005  
Reforma: 18-X-2005 y 14-VII-2006.
- Lineamientos para la afiliación, operación, integración del padrón nacional de beneficiarios y determinación de la cuota familiar del Sistema de Protección Social en Salud.  
D.O.F. 15-IV-2005,  
Adición: D.O.F. 22-XII-2005, Modificación: D.O.F. 27-VI-2006, Modificación: D.O.F. 04-VI-2010, Modificación: D.O.F. 18-X-2011, Aclaración: D.O.F. 19-XII-2011.
- 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.
- Lineamientos para determinar y autorizar puestos clave en la Administración Pública Federal Centralizada.  
D.O.F. 02-V-2005.
- Oficio por el que se da a conocer el mecanismo para que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal capturen en la página de Internet, que el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN) destine para tal efecto, los datos relativos a los contratos de arrendamiento que suscriban con el carácter de arrendatarias.  
D.O.F. 09-V-2005.
- Lineamientos de Protección de Datos Personales.  
D.O.F. 30-IX-2005, Modificación D.O.F. 17-VII-2006
- Lineamientos para la descripción, evaluación y certificación de capacidades.  
D.O.F. 16-XII-2005
- Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para la destrucción de bienes.

D.O.F. 13-I-2006

- Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para la transferencia de bienes que no tengan el carácter de asegurados o decomisados en procedimientos penales federales, ni provengan de operaciones de comercio exterior o de la Tesorería de la Federación.  
D.O.F. 13-I-2006.
- Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para la transferencia de bienes asegurados y decomisados en procedimientos penales federales.  
D.O.F. 13-I-2006.
- Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para la devolución de bienes.  
D.O.F. 13-I-2006.
- Acuerdo por el que el Consejo Consultivo de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos aprueba la creación del Programa de Igualdad entre Mujeres y Hombres.  
D.O.F. 07-III-2006
- Acuerdo por el que el Comité Técnico de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades aprueba y expide los Lineamientos Específicos del Mecanismo de Ahorro para el Retiro Oportunidades y su formato único.  
D.O.F. 18-V-2006.
- Estatuto Orgánico del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.  
D.O.F. 20-IX-2006, Nota Aclaratoria D.O.F. 10-XI-2006, Acuerdo que modifica D.O.F. 21-VIII-2015
- Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 29-XII-2006. Acuerdo que adiciona y modifica D.O.F. 14-V-2007.
- Lineamientos para el ejercicio eficaz, transparente, ágil y eficiente de los recursos que transfieren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a las entidades federativas mediante convenios de coordinación en materia de reasignación de recursos.  
D.O.F. 28-III-2007.
- Lineamientos generales y normas técnicas para el funcionamiento del Sistema de Compilación de las Disposiciones Jurídicas aplicables al Poder Ejecutivo Federal para su difusión a través de la red electrónica de datos.  
D.O.F. 26-IV-2007.
- Lineamientos Generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 30-III-2007, Modificaciones 09-X-2007



- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la Integración de la Aportación Solidaria Estatal del Sistema de Protección Social en Salud.  
D.O.F. 20-IX-2016
- Lineamientos y requisitos generales a que deben sujetarse desde el punto de vista jurídico los contratos, convenios, acuerdos, bases y demás instrumentos consensuales que la Secretaría de Salud genere, incluidos los internacionales.  
Publicado en la Normateca
- Recomendaciones para la organización y conservación de correos electrónicos institucionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 10-II-2009.
- Recomendación General 15 sobre el Derecho a la Protección de la Salud  
D.O.F. 07-V-2009
- Lineamientos para las adquisiciones de papel para uso de oficina por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 2-X-2009
- Criterios y disposiciones generales para aprobar puestos de libre designación.  
D.O.F. 9-IV-2010
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 10-VI-2010; REFORMAS Adecuaciones D.O.F. 19-XI-2010; 28-XII-2010, 27-XII-2011, 29-VI-2012, 24-VII-2013, 04-XII-2015
- Aviso por el que se notifican los sitios de Internet en los que se publicaron los resultados de las evaluaciones externas a los programas federales de desarrollo social, correspondientes a los años 2006, 2007, 2008 y 2009, así como un resumen de los mismos.  
D.O.F. 24-IX-2010
- Reglas de Operación del Consejo Nacional de Salud y su Secretariado Técnico  
D.O.F. 6-X-2010
- Recomendación General No. 18 sobre la situación de los derechos humanos de los internos en los centros penitenciarios de la República Mexicana.  
D.O.F. 1-X-2010
- Reglas para la determinación, acreditación y verificación del contenido nacional de los bienes que se ofertan y entregan en los procedimientos de contratación, así como para la aplicación del requisito de contenido nacional en la contratación de obras públicas, que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 14-X-2010
- Normas de organización y funcionamiento del Comité del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal.

D.O.F. 9-XI-2010, Reforma 17-X-2012, Modificación 09-VI-2015

- Acuerdo por el que se emite el Manual de Contabilidad Gubernamental.  
D.O.F. 22-XI-2010, Reforma 29-II-2016
- Norma Oficial Mexicana-002-STPS-2010, Condiciones de Seguridad para la Prevención y Protección contra Incendios en los Centros de Trabajo.  
D.O.F. 09-XII-2010
- Lineamientos generales para la elaboración, actualización y baja de disposiciones internas de la Secretaría de Salud. Publicado en la Normateca
- Normas para la Operación del Registro de Servidores Públicos  
D.O.F. 24-IX-2012
- Norma Oficial Mexicana NOM-003-SEGOB-2011, Señales y Avisos para protección civil. Colores, formas y símbolos a utilizar.  
D.O.F. 23-X-2011
- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud. Publicado en la Normateca
- Reglas Internas de Operación del Comité Interno para el Uso Eficiente de la Energía de la Secretaría de Salud. Publicado en la Normateca
- Protocolo de actividades para la implementación de acciones de eficiencia energética en inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 13-I-2012
- Lineamientos generales para el acceso a información gubernamental en la modalidad de consulta directa.  
D.O.F. 28-II-2012
- Acuerdo por el que se definen los efectos de los Dictámenes que emite la Comisión Federal de Mejora Regulatoria respecto de las normas oficiales mexicanas y su respectiva Manifestación de Impacto Regulatorio  
D.O.F. 12-III-2012
- Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión  
D.O.F. 27-IV-2012, D.O.F. 30-XII-2013
- Lineamientos para el cumplimiento de obligaciones de transparencia, acceso a información gubernamental y rendición de cuentas, incluida la organización y conservación de archivos, respecto de recursos públicos federales transferidos bajo cualquier esquema al Presidente electo de los Estados Unidos Mexicanos y a su equipo de colaboradores durante el ejercicio fiscal de 2012.  
D.O.F. 21-VI-2012
- Lineamientos para la interconexión electrónica de los registros que contengan información en materia energética de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal al Subsistema Nacional de Información sobre el Aprovechamiento de la Energía

D.O.F. 30-XI-2012

- Lineamientos para la entrega de información, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, sobre los usuarios con un patrón de alto consumo de energía. D.O.F. 09-I-2013, 05-V-2014  
D.O.F. 30-I-2015
- Reglas para la Operación del Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado en el Ejercicio Fiscal 2013.  
D.O.F. 26-III-2013.
- Oficio circular por el que se establecen los procedimientos para el informe, dictamen, notificación o constancia de registro de los ingresos excedentes obtenidos durante el ejercicio por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como por los Poderes Legislativo y Judicial y los órganos constitucionalmente autónomos.  
D.O.F. 30-V-2013, D.O.F. 06-III-2015, D.O.F. 04-III-2016
- Criterios para Dictaminar Técnicamente Eventos de Capacitación Técnico-Administrativo. 2014
- Criterios para Dictaminar Técnicamente Eventos de Capacitación. 2014
- Lineamientos para la Integración, Manejo y Conservación del Expediente Único de Personal. 2014
- Reglas Internas de Operación del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Salud. 2014
- Aviso por el cual se da a conocer el cambio de domicilio de la Coordinación General Jurídica y Consultiva de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.  
D.O.F. 14-II-2014
- Aviso por el que se da a conocer la información a que se refiere la fracción IX, del artículo 87, del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud, correspondiente al año 2014.  
D.O.F. 19-VI-2014
- Circular Única de Seguros y Fianzas  
D.O.F. 19-XII-2014
- Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público.  
D.O.F. 21-XI-2014
- Código de Conducta de la Secretaría de Salud.  
30-VI-2016
- Acuerdo 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. 20-VIII- 2015

- Lineamientos para la determinación de los requerimientos de información que deberá contener el mecanismo de planeación de programas y proyectos de inversión.  
D.O.F. 16-I-2015
- Lineamientos de eficiencia energética para la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 27-I-2015
- Estatuto Orgánico del Consejo Nacional para el Desarrollo y la Inclusión de las Personas con Discapacidad  
D.O.F. 11-II-2015
- Estatuto Orgánico del Consejo Nacional para el Desarrollo y la Inclusión de las Personas con Discapacidad  
D.O.F. 29-X-15
- Lineamientos para el seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión, proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y proyectos de asociaciones público privadas, de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 20-II-2015
- Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se emiten normas reglamentarias sobre la imparcialidad en el uso de recursos públicos a que se refiere el artículo 449, párrafo 1, inciso c) de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales en relación con el artículo 134, párrafo séptimo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Aprobado en Sesión Ordinaria de dicho Consejo el 25 de febrero de 2015.  
D.O.F 02-VI-2015
- Acuerdo ACT-PUB/11/02/2015.04, del Pleno del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, por el que se instruye a los sujetos obligados a atender de manera individual las solicitudes de información pública que reciban y tramiten, dando respuesta por separado a los contenidos de información incluidos en cada folio del Sistema Infomex Gobierno Federal.  
D.O.F. 02-III-2015
- Suplemento del Programa Nacional de Normalización 2015  
D.O.F. 02-X-2015
- Aviso por el que se da a conocer la información a que se refiere la fracción IX, del artículo 87, del Reglamento de la Ley General de Salud en materia de protección social en salud correspondiente al año 2015.  
D.O.F. 14-V-2015
- Disposiciones Generales para la implementación, operación y funcionamiento de la Ventanilla Única Nacional

D.O.F. 04-VI- 2015

- Modelo Integral de Atención a Víctimas  
D.O.F. 04-VI- 2015
  
- Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral, por el cual se exhorta a todas las empresas del sector público, privado, turístico y en general a las demás asociaciones patronales y sindicales, involucradas directa e indirectamente en áreas productivas o de servicios, brinden todas las facilidades a sus trabajadores que laboren el domingo 7 de junio, para que puedan ejercer su derecho al voto  
D.O.F. 05-VI- 2015
  
- Decreto por el que se declara el 2 de abril de cada año, "Día Nacional de la Integración de las Personas con Autismo"  
D.O.F. 12-VI- 2015
  
- Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, establece las bases de interpretación y aplicación de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
D.O.F. 17-VI- 2015
  
- Circular mediante la cual se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República, Oficina de la Presidencia de la República y a las entidades de la Administración Pública Federal, los criterios de aplicación general emanados en la (1ª/15) Primera Sesión Ordinaria del Comité del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal  
D.O.F. 24-VI- 2015
  
- Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos  
D.O.F. 03-VII- 2015
  
- Lineamientos para concentrar en las instalaciones del Archivo General de la Nación el Diario Oficial de la Federación y demás publicaciones de los Poderes de la Unión, de las entidades federativas, de los municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal  
D.O.F. 03-VII- 2015
  
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal  
D.O.F. 03-VII- 2015
  
- Aviso General por el que se da a conocer el cambio de domicilio oficial del Órgano Interno de Control en el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado  
D.O.F. 14-VII- 2015
  
- Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal

D.O.F. 14-VIII-2015

- Acuerdo mediante el cual se aprueban las modificaciones a los lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección; y los lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos

D.O.F. 18-VIII- 2015

- Acuerdo por el que se establecen las Reglas para la determinación de la Información de Interés Nacional

D.O.F. 3-IX- 2015

- Resolución del H. Consejo de Representantes de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos que revisa los salarios mínimos generales y profesionales vigentes desde el 1 de abril de 2015 y establece los que habrán de regir a partir del 1 de octubre de 2015

D.O.F. 30-IX-2015

- Aviso mediante el cual se da a conocer a los usuarios, dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, órganos judiciales, gobiernos estatales y al público en general, el cambio de domicilio de la oficina de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, asimismo, se señala el diverso de la Unidad de Transparencia, ambas de la Secretaría de Salud

D.O.F. 01-XII-2015

- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales de accesibilidad Web que deben observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y las empresas productivas del Estado.

D.O.F 03-XII-2015

- Circular Modificatoria 13/15 de la Única de Seguros y Fianzas

D.O.F 14-XII-2015

- Calendarios de presupuesto autorizados para el ejercicio fiscal correspondiente

- Aviso por el que se dan a conocer las cifras que corresponden a promover la equidad en los servicios de salud, para el ejercicio fiscal correspondiente

- Calendario de Presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente.

- Calendarios de presupuesto autorizados de los Anexos Transversales para el ejercicio fiscal correspondiente

- Decreto por el que se declara el 28 de mayo de cada año, "Día Nacional por la Salud de la Mujer"

D.O.F. 30-XII-2015

- Decreto por el que se declara la última semana del mes de abril de cada año, como la "Semana Nacional de la Seguridad Social"  
D.O.F. 18-I-2016
- Acuerdo mediante el cual se aprueba el proyecto de Lineamientos para el uso de hiperenlaces o hipervínculos en una página de Internet del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, para dar a conocer avisos de privacidad a través de medidas compensatorias  
D.O.F. 18-I-2016
- Aviso por el que se da a conocer el monto correspondiente a cada entidad federativa del Fondo de Aportaciones Múltiples en su componente de Asistencia Social para el ejercicio fiscal 2017, así como la fórmula utilizada para la distribución de los recursos, las variables empleadas y la fuente de información de las mismas  
D.O.F. 31-I-2017
- Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que los sujetos obligados deben seguir al momento de generar información, en un lenguaje sencillo, con accesibilidad y traducción a lenguas indígenas  
D.O.F. 12-II- 2016
- Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública  
D.O.F. 12-II- 2016
- Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos para recabar la información de los sujetos obligados que permitan elaborar los informes anuales  
D.O.F. 12-II- 2016
- Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal  
D.O.F. 22-II-2016
- Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se establecen mecanismos para contribuir a evitar acciones que generen presión sobre el electorado, así como el uso indebido de programas sociales y la violación al principio de imparcialidad, durante la elección de sesenta diputados y diputadas, para integrar la Asamblea Constituyente de la Ciudad de México.  
D.O.F. 15-III-2016
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal  
D.O.F. 16-III-2016
- Criterio que deberá observarse en las diligencias de vigilancia y verificación que se efectúen por las autoridades competentes respecto de la aplicación e interpretación de lo establecido en el Artículo Segundo Transitorio de esta norma.  
D.O.F. 23-III-2016.

- Decreto por el que se declara el día 09 de mayo de cada año, como el "Día Nacional de la Salud Materna y Perinatal"  
D.O.F. 24-III-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 determinar los catálogos y publicación de información de interés público; y para la emisión y evaluación de políticas de transparencia proactiva  
D.O.F. 15-IV-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 generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.  
D.O.F. 15-IV-2016
- Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal  
D.O. F: 21-IV-2016
- Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias  
D.O.F. 25-IV-2016
- Lineamientos para la elaboración y presentación del Informe de ejecución y Evaluación ex post de los programas y proyectos de inversión, proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y proyectos de asociaciones público privadas de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 29-IV-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 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

- Acuerdo mediante el cual el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, aprueba el padrón de sujetos obligados del ámbito federal, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
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 técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.  
D.O.F. 4-V-2016
- Acuerdo mediante el cual se aprueban las modificaciones a los Lineamientos que rigen la operación del Centro de Atención a la Sociedad del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales  
D.O.F. 4-V-2016

### **III. MISIÓN Y VISIÓN**

#### **MISIÓN**

Dirigir el diseño, ejecución seguimiento y evaluación de políticas y programas de salud a nivel sectorial, contribuyendo a la operación del Sistema Nacional de Salud, con énfasis en la universalidad, equidad, integralidad, sustentabilidad, efectividad y calidad.

#### **VISIÓN**

En el 2018 las Oficinas Directas del Secretario cuenta con un equipo de trabajo capaz y motivado con procesos y procedimientos estandarizados e infraestructura física y tecnológica de vanguardia que asegura una gestión ejecutiva efectiva y eficiente para dirigir el diseño ejecución seguimiento y evaluación de las políticas y programas para la promoción de la salud, la prevención de enfermedades la protección contra riesgos sanitarios y atención a la salud, a nivel sectorial.

## **ATRIBUCIONES**

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud

**Artículo 7.-** El Secretario tendrá las siguientes facultades no delegables:

- I.** Establecer, dirigir y controlar las políticas de la Secretaría, así como coordinar y evaluar las de las entidades paraestatales del sector coordinado.
- II.** Aprobar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Secretaría así como evaluar el de las entidades paraestatales del sector coordinado.
- III.** Aprobar, controlar y evaluar los programas de la Secretaría, así como coordinar la programación y presupuestación de las entidades agrupadas administrativamente en el sector coordinado.
- IV.** Someter al acuerdo del Presidente de la República los asuntos encomendados a la Secretaría y al Sector Salud, que lo ameriten.
- V.** Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el Presidente de la República le confiera y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas.
- VI.** Proponer al Presidente de la República los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría y del sector coordinado.
- VII.** Refrendar, para su validez y observancia constitucional, los reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del Presidente de la República, cuando se refieran a asuntos de la competencia de la Secretaría.
- VIII.** Representar al Presidente de la República en las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad a que se refiere el artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los casos en que lo determine el Titular del Ejecutivo Federal, pudiendo ser suplido de conformidad con lo dispuesto en el artículo 53 del presente Reglamento.
- IX.** Dar cuenta al Congreso de la Unión, una vez que esté abierto el periodo de sesiones ordinarias, del estado que guarden la Secretaría y el sector coordinado e informar, siempre que sea requerido por cualquiera de las Cámaras, cuando se discuta una iniciativa de ley o se estudie un asunto relacionado con el ámbito de su competencia.
- X.** Coordinar la política de investigación en salud que se realice en la Secretaría y en el sector coordinado.
- XI.** Aprobar y expedir las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría.
- XII.** Establecer las comisiones y los comités internos que sean necesarios para la mejor instrumentación de los programas y asuntos encomendados a la Secretaría, así como designar a sus miembros.

- XIII.** Aprobar la organización y funcionamiento de la Secretaría y autorizar las modificaciones internas de las distintas unidades administrativas.
- XIV.** Aprobar y expedir el Manual de Organización General de la Secretaría y disponer su publicación en el Diario Oficial de la Federación, así como aprobar y expedir los demás manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría.
- XV.** Designar a los titulares de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos y de la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad, a los titulares de las unidades Análisis Económico y Coordinadora de Vinculación y Participación Social, así como a los titulares de órganos administrativos desconcentrados y a los representantes de la Secretaría ante organismos de carácter internacional, comisiones intersecretariales y órganos colegiados de entidades paraestatales, salvo en aquellos casos en que el nombramiento corresponda al Presidente de la República, de conformidad con las disposiciones aplicables
- XVI.** Expedir acuerdos de adscripción orgánica de las unidades administrativas, de delegación de facultades, de desconcentración de funciones, así como los demás acuerdos que sean necesarios para el correcto desarrollo de la Secretaría, los cuales deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación
- XVII.** Definir, conducir y controlar el proceso de descentralización de los servicios de salud y el de desconcentración de las funciones de la Secretaría y la modernización administrativa.
- XVIII.** Dictar acuerdos que fijen los criterios de ejercicio de facultades discrecionales, conforme lo dispongan las leyes.
- XIX.** Determinar, mediante acuerdo que se publicará en el Diario Oficial de la Federación, los establecimientos que deberán dar aviso de funcionamiento a la Secretaría.
- XX.** Determinar, con base en los riesgos para la salud, los productos o materias primas que requerirán de autorización previa de importación, en materia de alimentos, bebidas no alcohólicas, bebidas alcohólicas, productos de perfumería, belleza y aseo, tabaco, medicamentos, equipos médicos, prótesis, órtesis, ayudas funcionales, agentes de diagnóstico, insumos de uso odontológico, material quirúrgico y de curación y productos higiénicos, así como de las materias que se utilicen en su elaboración.
- XXI.** Autorizar, por escrito, la cesión, disposición y enajenación a título oneroso o gratuito de los derechos hereditarios y de los bienes inmuebles del Patrimonio de la Beneficencia Pública, o que correspondan a ésta, que tenga en propiedad o administración y que no sean de utilidad para el cumplimiento de sus fines, previa opinión del consejo interno de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
- XXII.** Celebrar los acuerdos de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas, conforme lo disponen las leyes de Planeación y General de Salud.
- XXIII.** Resolver los casos de duda que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación del presente Reglamento, así como los casos de conflictos sobre competencia y los no previstos en el mismo.

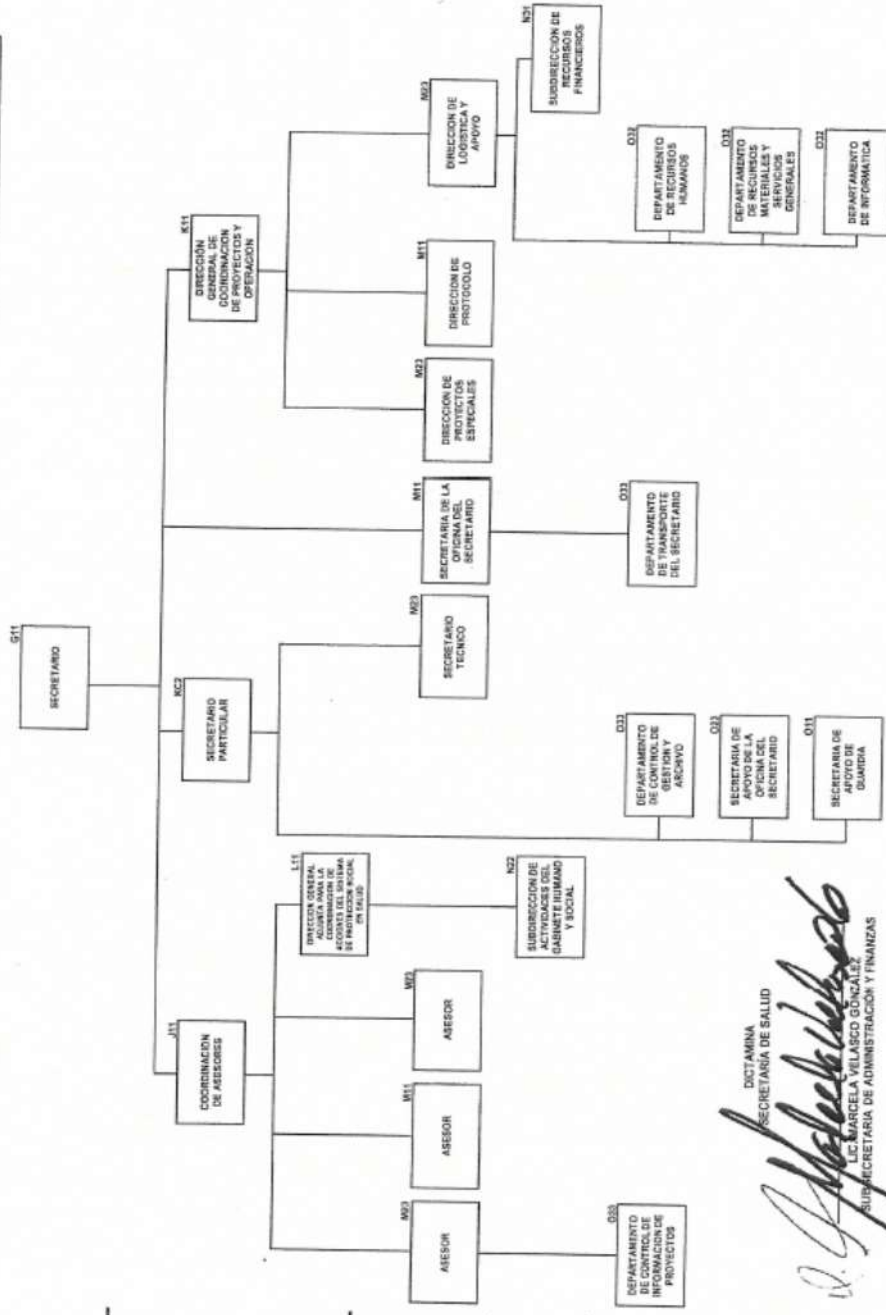
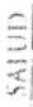
- XXIV.** Expedir los nombramientos de los directores generales, en términos de las disposiciones aplicables;
- XXV.** Designar al Gabinete de Apoyo y a los servidores públicos de libre designación, de conformidad con lo que establece la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y
- XXVI.** Ejercer las demás que, con el carácter de no delegables, le otorgue el Presidente de la República y las que con el mismo carácter le confieran otras disposiciones legales.

**V. ORGANIGRAMA**

PLAZAS DE ENLACE DE ALTO NIVEL  
RESPONSABILIDAD

NIVEL	CANTIDAD	TOTAL
TOTAL		

**ANEXO 6**  
**Secretaría de Salud**  
**Oficinas Directas del Secretario**  
**Estructura Dictaminada por la Secretaría de Salud**  
**Vigencia: 1 de junio de 2016**



DICTAMINA  
 SECRETARIA DE SALUD  
  
 L.C. MARGELA VELASCO GONZALEZ  
 SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Folio - SHF-1422-2016

**SFP**

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA 2016



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. SSFP/408/0946 /2016  
SSFP/408/DGOR/2154 /2016

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

Ciudad de México, a 23 de diciembre de 2016.

Asunto

Con oficio DGPOP-7 3960 2016 y en seguimiento al similar DGPOP-7 3749 2016, la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de esa Secretaría, informa que derivado de la publicación en el Diario Oficial de la Federación (DOF) del Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y del oficio No. 307-A-1949 y SSFP/408/007/2016 de fecha 17 de junio de 2016, emitidos por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y la Función Pública (SFP), donde se dan a conocer las Disposiciones Específicas para la aplicación del Tabulador de Sueldos y Salarios a que se refiere el Anexo 3 A del Manual de Percepciones 2016, y como consecuencia de ello, la modificación en relación con el importe por concepto de sueldos y salarios.

Respuesta

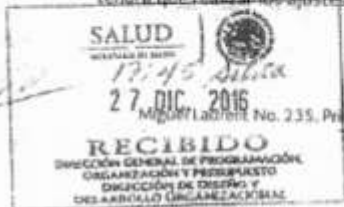
Se elaboró el escenario CENTRAL\_CODIGOS1609211250, a efecto de registrar la estructura orgánica de la Secretaría de Salud (SS) que refleja los nuevos códigos y niveles de acuerdo con el Tabulador de Sueldos y Salarios autorizado por la SHCP y la SFP. Lo anterior, con fundamento en el Artículo 27 del Reglamento Interior de la SS y en alcance remite en medio magnético el formato PDF los Dictámenes de Validación de la Valuación de los puestos que integran la organización de la dependencia, así como la justificación, con la atenta solicitud de que se lleve a cabo el registro de la estructura orgánica, con vigencia 1 de junio de 2016, conforme la normatividad vigente.

Una vez que la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal concluyó con el análisis de la información y argumentos funcionales presentados por la SS y la contenida en el escenario "CENTRAL\_CODIGOS1609211250", con el folio SFP12160000063ING, ingresado a través del Sistema RH-Net, se aprueba y registra los cambios de 667 puestos de mando y enlace de las 669 ingresadas en dicho sistema en la estructura organizacional de la Secretaría de Salud, con vigencia del 1 de junio de 2016, misma que obedece en específico a la actualización de los códigos tabulares, sin que ello implique una modificación organizacional, acorde con lo establecido en el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2016 (DOF-2016), a las Disposiciones Específicas para la Aplicación del Tabulador de Sueldos y Salarios a que se refiere el anexo 3 A del Manual de Percepciones 2016, notificadas en el oficio No. 307-A-1949 y oficio circular SSFP/408/007/2016, Artículo Quinto y Artículo Tercero TRANSITORIO de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.

Es de precisar que los movimientos del presente planteamiento son congruentes con los que contiene la adecuación presupuestaria No. 1220160191 en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH).

Con oficio SSFP/408/DGOR/1205/2016, se registró como referencia al tabulador del Sector Central el "Comparativo de Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los de los Servidores Públicos de mando y enlace", aplicable a la Secretaría de Salud.

Lo anterior, en el entendido de que la SS deberá tener congruencia entre la información presupuestal autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la organizacional contemplada en el RH-Net, por lo que en su caso, tendrá que realizar los ajustes correspondientes.



Página 1 de 2

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

-2-

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.

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.

Asimismo, quedamos en espera de un próximo escenario del cambio de código y nivel de las 2 plazas restantes que corresponden a la "Subdirección de Auditoría B", dice: NB3 y CFNB003 y debe decir: N31 y CFN3100001 y del "Departamento de Auditoría E-1", dice: OA3 y CFOA003 y debe decir: O23 y CFO2300003, adscritas al Órgano Interno de Control (OIC) en esa dependencia, a fin de concluir con el proceso organizacional del total de plazas de mando y enlace a recodificar y estar en posibilidad de dar seguimiento a la adecuación presupuestaria No. 1220160191, que se encuentra en la bandeja de esta SFP. Lo anterior, de acuerdo a lo autorizado por 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 deber dar cumplimiento a dicho ordenamiento normativo.

"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, 4.1, 4.2, 4.3, 4.4 y sus correspondientes líneas de acción e indicadores".

APRUEBA  
EL TITULAR DE LA UNIDAD

CÉSAR ANTONIO OSUNA GÓMEZ

REGISTRA

27 DIC. 2016

RECIBIDO

GERARDO GERARDO VENTURA

Con fundamento en los artículos 22 y 89 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, y previa designación por Oficio No. SFP/408/DGOR/2332/2016, para suplir la ausencia del Director General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal, Es DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES

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.  
MTRD. JOSÉ GENARO MONTEL RANGEL.- Director General de Programación, Organización y Presupuesto de la SS.- Presente.  
LIC. GRACIELA ROMERO MONRÓY.- Directora General de Recursos Humanos de la SS.- Presente.  
LIC. MÁXIMO ALBERTO EVIA RAMÍREZ.- Titular del Órgano Interno de Control en la SS.- Presente.

RBZ/CAPD/fop

Folios: 91525 y 95422/ 2016

Página 2 de 2

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



## **VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

### **SECRETARIO**

#### **OBJETIVO**

Contribuir, de acuerdo a la normatividad aplicable, a un desarrollo humano justo, incluyente y sustentable, mediante la promoción de la salud, la prevención de enfermedades, el control de riesgos sanitarios y el impulso a la formación de recursos humanos para la salud, con acciones de rectoría, a través de la determinación de políticas públicas y la emisión de normatividad en las materias de salubridad general, tutelando el acceso universal a servicios integrales de salud, con alta calidad, oportunidad, calidez y con sentido humano, que ponderen el respeto a la vida y a la confianza del usuario y que satisfagan las necesidades y respondan las expectativas de la población, al tiempo que ofrezcan oportunidades de avance profesional a los prestadores de servicios de salud, tanto en su aspecto laboral como en su desarrollo personal, en el marco de un financiamiento equitativo, un uso honesto, transparente y eficiente, dentro de un marco de rendición de cuentas permanente de los recursos asignados, así como la promoción de una amplia participación ciudadana.

#### **FUNCIONES**

1. Dirigir la implantación y evaluación de las políticas nacionales en materia de asistencia social, servicios médicos y salubridad general en todas las instalaciones médicas del país que permitan el fortalecimiento de los servicios de salud y de la atención médica otorgada a la ciudadanía.
2. Regular y analizar la participación responsable del sector coordinado en su ámbito público, social y privado, para lograr el financiamiento suficiente a los diversos programas sociales, e impulsar la mejora en las condiciones de salud de la población, con privilegio de los grupos vulnerables y comunidades marginadas.
3. Autorizar el anteproyecto anual del presupuesto de egresos de la Secretaría de Salud y las entidades agrupadas al sector, con el propósito de que sea integrado por la cámara de diputados en el Presupuesto de Egresos de la Federación y se lleve a cabo la asignación de recursos presupuestales en beneficio de la salud de la población mexicana con énfasis en aquella que se encuentre en condiciones de dispersión y marginación.
4. Evaluar los logros de los programas anuales de la Secretaría de Salud y de las entidades agrupadas en el sector, para ser consideradas en el anteproyecto de egresos del presupuesto del siguiente ejercicio fiscal.
5. Dirigir y evaluar en todo el territorio nacional los programas de la Secretaría derivados del Plan Nacional de Desarrollo a fin de generar confianza y seguridad en la ciudadanía respecto a la calidad de los servicios de salud y a la formación profesional del personal para la salud.
6. Aprobar la programación y presupuestación específica de las entidades paraestatales del sector salud a fin de constatar que su ejecución estará vinculada con el Programa Nacional de Salud y el Programa Sectorial de Salud y propiciar la calidad en la prestación de los servicios de salud en todo el país.

7. Presentar diversos asuntos de la Secretaría y el sector que por su carácter relevante deban ser tratados bajo acuerdo del Presidente de la República con el propósito de ejercer la toma de decisiones en materia de temas de salud en beneficio de la población mexicana.
8. Coordinar las comisiones y funciones especiales en materia de salud encomendadas por el Presidente de la República con el propósito de salvaguardar en todo el territorio nacional la salud de la población en específico de los grupos más vulnerables.
9. Formular proyectos jurídicos que impulsen la mejora regulatoria en materia sanitaria para aprobación del C. Presidente de la República para lograr una mayor salvaguardia en la protección a la salud de la población.
10. Determinar y acreditar la procedencia de la normatividad emitida por el C. Presidente de la República en materia de salud considerando su repercusión política, social y económica, para proceder a su formalización jurídica que le confiera validez y observancia constitucional.
11. Participar en la atención de los juicios constitucionales de amparo y controversias constitucionales que le sean encomendados por el C. Presidente de la República, estableciendo las estrategias legales más convenientes para salvaguardar los intereses del Estado en materia de salud.
12. Disponer el establecimiento de sistemas informáticos que agrupen y clasifiquen bases de datos sobre los asuntos a cargo de la Secretaría y del sector coordinado para contar con información veraz, oportuna y suficiente para la toma de decisiones y la atención de los requerimientos informativos originados por la obligación en la rendición de cuentas a órganos legislativos y oficiales, y a las múltiples solicitudes de instancias que demandan conocimiento sobre asuntos de salud.
13. Establecer los lineamientos que permitan la elaboración de programas coordinados de investigación en salud para impulsar la mejora e innovación de la práctica de atención y protección de la salud de la población a nivel nacional.
14. Autorizar y expedir las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría con el propósito de regular las relaciones laborales entre el personal operativo y las autoridades federales propiciando el mejor desempeño institucional.
15. Determinar la necesidad de constituir comisiones y comités internos disponiendo su conformación para contar con órganos especializados que propicien un mejor desarrollo de los programas y asuntos a cargo de la Secretaría.
16. Establecer y autorizar los planes y propuestas de organización y funcionamiento de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría cuando estas reditúen en beneficio de la ciudadanía en materia de salud y para crear un entorno de trabajo basado en la mejora continua, modernización y simplificación administrativa de los servicios.

17. Autorizar y emitir el manual de organización general de la Secretaría con el propósito de formalizar el quehacer institucional y que sea del conocimiento público a través de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.
18. Autorizar los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público que emitan las unidades administrativas y órganos desconcentrados a fin de que tengan herramientas administrativas vigentes que documenten y evidencien el desarrollo de las atribuciones asignadas en el Reglamento Interior de esta Secretaría.
19. Evaluar la designación de los candidatos a representantes de la Secretaría ante organismos de carácter internacional, comisiones intersecretariales y órganos colegiados de entidades paraestatales, salvo los que correspondan al Presidente de la República de conformidad a las disposiciones aplicables, para contar con personal idóneo que permita la toma adecuada de decisiones para el desarrollo de los objetivos y metas tanto de la Secretaría de Salud, como de las unidades que integran el sector salud.
20. Disponer y autorizar, de acuerdo a las necesidades operativas que presenten los planes de desarrollo, y programas sectoriales, modificaciones a las condiciones organizacionales de la Secretaría tales como adscripción orgánica de unidades administrativas, desconcentración de funciones, delegación de facultades y su publicación en el Diario Oficial, para establecer escenarios que permitan una mayor eficacia y coordinación institucional.
21. Fijar las directrices que permitan descentralizar los servicios de salud, y desconcentrar funciones en forma coordinada, para proporcionar un mejor servicio a la población y ampliar la cobertura de salud.
22. Establecer y emitir las normas y los acuerdos correspondientes relacionados con el apropiado ejercicio de facultades discrecionales, conforme lo dispongan las leyes, para lograr la práctica de criterios homólogos en la atención de los asuntos encomendados a la Secretaría.
23. Fijar los principios para reglamentar el tipo de instituciones que deben contar con registro o dar aviso de funcionamiento a la Secretaría y publicarlas en el Diario Oficial de la Federación, para contar con una adecuada regulación de establecimientos en materia de protección a la salud de la población.
24. Establecer programas, protocolos, acciones y lineamientos, tendientes a delimitar el ingreso al país de cualquier tipo de productos o materias primas que presenten o puedan presentar algún riesgo para la salud, fijando los requisitos que deberán cumplir para su importación, a fin de salvaguardar la protección sanitaria de la población mexicana.
25. Evaluar y en su caso autorizar la disposición de aquellos bienes de la Beneficencia Pública que no sean de utilidad para sus fines, con el propósito de ser utilizados en apoyo a la operación de las unidades administrativas del sector y de la prestación de los servicios de salud, privilegiando a la población más marginada.

26. Disponer la elaboración, revisión, modificación y/o adecuación de los acuerdos que se celebran con los gobiernos de las entidades federativas para coordinar la prestación de los servicios de salud, a fin de alcanzar su debida formalización, que obligue al puntual cumplimiento de los objetivos y metas de los programas, proyectos y estrategias de salud.
27. Fungir como autoridad resolutive en los casos que existan dudas o imprecisiones respecto al alcance y concurrencia de la normatividad aplicable a las funciones y competencias de los diversos órganos que integran el sistema de salud, para definir y transparentar el ejercicio adecuado de las atribuciones y funciones de los servidores públicos de la Secretaría.
28. Autorizar la ocupación de las plazas de los directores generales que administrarán a las áreas establecidas en la estructura orgánica, y de acuerdo a los perfiles de los profesiogramas aprobados, para contar con el personal idóneo que responda al adecuado desarrollo de las funciones y cumplimiento de los objetivos y metas vinculados con dichos nombramientos.
29. Designar a los servidores públicos que formaran parte del gabinete de apoyo y a aquellos que, de acuerdo a la ley, son de libre designación para conformar un grupo de trabajo que resuelva el desarrollo y cumplimiento de las funciones y atribuciones de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría de Salud.

## **COORDINACIÓN DE ASESORES**

### **OBJETIVO**

Proporcionar asesoría especializada al Secretario de Salud, a fin de procurarle mayores elementos en la toma de decisiones para mejorar las condiciones en que se prestan los servicios de salud, fomentar el impulso de los mecanismos de coordinación de acciones y garantizar el derecho a la protección de la salud de los individuos, en el marco de los dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Salud y demás disposiciones aplicables.

### **FUNCIONES**

1. Establecer los criterios para el análisis de la información, con base en el Programa Sectorial de Salud y en las políticas de salud de la dependencia, que empleará el grupo de asesores del Secretario, con el fin de entregar al Secretario de Salud los reportes y/o recomendaciones oportunas y con calidad.
2. Evaluar la información sobre los resultados de las intervenciones implementadas y su impacto en la salud de la población, a fin de informar al Secretario de Salud del avance de las mismas.
3. Evaluar informes sobre los programas y proyectos que indique el Secretario de Salud, para proponer la integración de temas y datos para el Informe de Labores y comparecencias ante instancias del Congreso de la Unión.
4. Asesorar al Secretario de Salud sobre políticas de salud pública, estrategias, programas, proyectos y acciones de salud, así como sobre intervenciones que se requieran para la atención de la salud de la población, priorizando a los grupos de mayor riesgo por sus condiciones socioeconómicas y estilo de vida.
5. Asesorar al Secretario de Salud sobre políticas públicas de salud, vigilancia sanitaria y epidemiológica, atención médica e investigación científica, a fin de apoyar la toma de decisiones.
6. Proponer alternativas de intervención para el cumplimiento del Programa Sectorial de Salud, mediante el análisis de las políticas gubernamentales, administración pública, normatividad en materia de salud, lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo y tendencias internacionales sobre desarrollo técnico-científico en salud.
7. Informar al Secretario de Salud sobre asuntos relevantes en materia de salud que influyan en las políticas y acciones de la dependencia y del sector salud, a fin de tomar las medidas pertinentes para cumplir con las atribuciones de la Secretaría de Salud.
8. Evaluar el avance de los programas de la Secretaría de Salud y la evolución de las condiciones de salud y bienestar de la población, para identificar las prioridades de la nación, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas del Programa Sectorial de Salud.

9. Analizar proyectos y acciones innovadoras que se han implementado en los servicios estatales de salud y a nivel internacional, para identificar cuáles de estas pueden ser instrumentadas en la Secretaría de Salud, a fin de alcanzar las metas programáticas establecidas en beneficio de la salud de la población.
10. Proponer alternativas de proyectos y acciones de salud, en coordinación con las áreas mayores, que sea necesario implementar para atender asuntos prioritarios de salud de la población de mayor riesgo.
11. Conducir las reuniones de la Coordinación de Asesores y dar seguimiento a los acuerdos adoptados en las mismas, con la participación de los grupos colegiados que el Secretario indique, para contribuir a la toma de decisiones.
12. Establecer el programa de actividades del grupo de asesores del Secretario de Salud, con base en las prioridades de la dependencia y las indicaciones del Secretario de Salud, para apoyar en la toma de decisiones que permitan el desarrollo de los programas de la Secretaría
13. Evaluar los resultados obtenidos y el cumplimiento de los acuerdos de la Coordinación de Asesores y de grupos colegiados, para establecer las acciones de mejora, a fin de cumplir con las instrucciones del Secretario de Salud.
14. Evaluar el impacto de los proyectos de salud conducidos e impulsados por la Coordinación de Asesores, así como de las actividades de los grupos colegiados en los que participa, para presentar opiniones al Secretario de Salud.
15. Determinar la implementación de acciones de mejora de aquellos proyectos de salud prioritarios que indique el Secretario de Salud, con la participación de las áreas responsables y/o con las organizaciones sociales y privadas, de acuerdo a los resultados de la evaluación de los proyectos.
16. Analizar los informes de evaluación de las acciones realizadas por la Coordinación de Asesores del Secretario de Salud y tomar en su caso medidas preventivas o correctivas.

## **ASESOR**

### **OBJETIVO**

Participar en diferentes actividades especializadas relacionadas con los programas de salud para la población, integrando, manteniendo y generando información actualizada para la toma de decisiones por parte del Secretario, procurando el mejoramiento de estrategias que permitan alcanzar los objetivos de la institución.

### **FUNCIONES**

1. Evaluar la información en materia de salud sobre Políticas Gubernamentales, Administración Pública, Normatividad y los Programas Institucionales, a fin de generar reportes ejecutivos de soporte para la toma de decisiones, tanto de la Coordinación de Asesores como del Titular de la dependencia.
2. Participar en el proceso de información para los proyectos y actividades de responsabilidad de las Oficinas Directas del Secretario de Salud, con la finalidad de alcanzar los objetivos y metas establecidas en el Programa Sectorial de Salud.
3. Participar en reuniones, grupos de trabajo, eventos y actividades de la Coordinación de Asesores al interior de la Secretaría de Salud, cuando así lo indique la Coordinación de Asesores, para contribuir en diversas soluciones mediante la aplicación de las tecnologías de la información.
4. Establecer la sistematización para el registro y seguimiento de los compromisos de gobierno e instrucciones presidenciales específicos de la dependencia, a fin de reportar con calidad y oportunidad los avances de los mismos.
5. Establecer la sistematización para el registro y seguimiento de las acciones de infraestructura en salud, con el propósito de que se les dé seguimiento permanente y se genere información oportuna para la toma de decisiones por parte del titular de la dependencia.
6. Participar en la organización de la información que integra las carpetas de reuniones y giras de trabajo del Secretario de Salud, con la finalidad de contar con una base de datos actualizada y que pueda ser de utilidad para la Coordinación de Asesores y al titular de la dependencia.
7. Participar en el seguimiento mensual de los asuntos encomendados por la Coordinación de Asesores del Secretario de Salud e informar de su cumplimiento, para contribuir al logro de metas y objetivos institucionales.
8. Elaborar la matriz de indicadores, en relación con la información proporcionada por las áreas y unidades administrativas de la Secretaría, con el propósito de llevar un control de la cantidad y calidad de la información generada, que facilite la toma de decisiones por parte del Secretario.

9. Establecer procedimientos y la coordinación necesaria para mantener actualizada la información de los proyectos bajo la responsabilidad de las Oficinas Directas del Secretario de Salud, a fin de garantizar la calidad y oportunidad de la información.
10. Participar en la elaboración de presentaciones y documentos de trabajo en materia de salud para proveer de información al Coordinador de Asesores y al Secretario de Salud.



**DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INFORMACIÓN DE PROYECTOS**

**OBJETIVO**

Participar en el seguimiento de los compromisos de los proyectos estratégicos y reuniones que se llevan a cabo internamente y/o con diversas áreas, a efecto de verificar el cumplimiento de las diversas etapas en las que interviene la Coordinación de Asesores hasta la conclusión de los asuntos a su cargo.

**FUNCIONES**

1. Apoyar en la logística de las reuniones de trabajo convocadas y organizadas por la Coordinación de Asesores del Secretario, para su efectiva realización.
2. Integrar la información necesaria para las diversas ponencias y presentaciones del Secretario, a efecto de contar con todos los elementos necesarios para que estos se lleven a cabo eficazmente.
3. Informar con oportunidad a la Coordinación de Asesores y a sus asesores acerca de los asuntos y compromisos establecidos en la agenda del Secretario de Salud, para programar tareas y actividades con antelación suficiente.
4. Participar en el seguimiento a los asuntos encomendados a la Coordinación de Asesores del Secretario, para verificar su debido cumplimiento.
5. Auxiliar en la recopilación e información necesaria para integrar las propuestas conducentes al establecimiento de un Sistema Nacional de Salud.
6. Recabar telefónicamente y por medios electrónicos, la información requerida por la Coordinación de Asesores para la elaboración de informes y textos diversos del Secretario.
7. Revisar la documentación que es enviada o turnada a la Coordinación de Asesores del Secretario, para su análisis y seguimiento.
8. Apoyar en la solicitud e integración de información proveniente de las unidades administrativas de la dependencia, para el desarrollo de las diversas tareas que tiene encomendadas la Coordinación de Asesores del Secretario.
9. Participar en las reuniones de organización, evaluación y seguimiento de los diversos asuntos que son competencia de la Coordinación de Asesores del Secretario, para reportar al Asesor los resultados de dichas reuniones.

## **ASESOR**

### **OBJETIVO**

Proponer criterios de análisis y asesorar al Secretario de Salud para implementar proyectos y programas para mejorar la prestación de los servicios de salud, a fin de lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales.

### **FUNCIONES**

1. Participar en el análisis de las políticas gubernamentales y de la normatividad en materia de salud, para emitir opinión y proponer acciones para el cumplimiento del marco normativo.
2. Analizar el Plan Nacional de Desarrollo, proyectos, programas institucionales y asuntos que establezca la Coordinación de Asesores, para proponer alternativas de intervención en materia de salud.
3. Participar en el análisis de la información en materia de salud que solicite la Coordinación de Asesores, para emitir opinión y proponer estrategias.
4. Proponer temas de salud para elaborar material de difusión y presentaciones ante las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, entidades federativas, organismos públicos, sociales y privados, y para dar a conocer las estrategias sectoriales a implementar.
5. Proponer la elaboración de diagnósticos en temas de salud, para verificar el grado de cumplimiento del Programa Sectorial de Salud.
6. Participar en la definición e instrumentación de acciones sectoriales, según indique la Coordinación de Asesores, en combinación con las diversas unidades administrativas de la dependencia, competentes para contribuir con el cumplimiento de los objetivos del Programa Sectorial de Salud.
7. Participar en la programación, organización y desarrollo de reuniones de la Coordinación de Asesores.
8. Administrar los elementos técnicos que requiera la Coordinación de Asesores para la realización efectiva de las reuniones de trabajo.
9. Establecer la coordinación y programación necesaria con las diferentes unidades administrativas de la dependencia, para la elaboración de propuestas de intervención en materia de salud.
10. Proponer mecanismos para la evaluación de los resultados de los proyectos que sean asignados a la Coordinación de Asesores.
11. Proponer alternativas de solución para corregir las desviaciones detectadas en el proceso de evaluación de las acciones sectoriales.

## **ASESOR**

### **OBJETIVO**

Participar en la definición de estrategias para la atención de temas prioritarios relacionados con los servicios de salud, con el propósito de alcanzar los objetivos establecidos en el Programa Sectorial de Salud.

### **FUNCIONES**

1. Participar en el análisis de las políticas gubernamentales y la normatividad vigente en materia de salud, a fin de proponer alternativas y mecanismos eficaces que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y programas en materia de salud.
2. Participar en la evaluación de los resultados de los proyectos prioritarios en materia de salud, para identificar y proponer alternativas de acción.
3. Participar en el seguimiento de los proyectos prioritarios, con el propósito de verificar el avance y cumplimiento de los resultados esperados y, en su caso, proponer cambios que mejoren la operación y ejecución, buscando cumplir con los objetivos y metas planteados.
4. Participar en la identificación y desarrollo de programas relacionados con el área de investigación en salud, en los que participan o puedan participar diferentes organizaciones sociales y educativas, a fin de que el Secretario de Salud establezca sinergias con dichas instituciones para contribuir con los objetivos y metas de las políticas públicas en salud.
5. Proponer el establecimiento de criterios de corresponsabilidad con organizaciones sociales e instituciones privadas del país, con el propósito de generar confianza en la ejecución de programas sociales en materia de salud.
6. Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos derivados de los acuerdos y/o convenios establecidos con las organizaciones sociales e institucionales privadas en proyectos de salud, en cuya ejecución intervenga o participe la Coordinación de Asesores del Secretario.
7. Participar en el seguimiento de la agenda de compromisos y acuerdos establecidos entre la Secretaría de Salud, los Poderes Legislativo y Judicial y diversos representantes de la sociedad mexicana, en el marco del Programa Sectorial de Salud, para aportar elementos que apoyen la toma de decisiones del Secretario de Salud.
8. Participar en el análisis de las acciones y campañas del Programa Sectorial de Salud, a fin de determinar y proponer mejoras que contribuyan a que los mexicanos tengan una vida más saludable.
9. Proponer planes de acción para atender los problemas de salud que afectan de manera recurrente a la población, a fin de concientizar a la sociedad mexicana para adoptar medidas que mejoren su calidad de vida.

10. Participar en la revisión y análisis de los proyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos de la competencia de la Coordinación de Asesores del Secretario, para emitir la opinión que corresponda, buscando consolidar el derecho a la protección de la salud.
11. Proponer, con base en las metas del Programa Sectorial de Salud, el diseño de los criterios y áreas prioritarias de evaluación de acciones, a fin de mejorar la salud de la población.
12. Vigilar el avance de los objetivos del Sistema de Protección Social en Salud, buscando mejorar las condiciones de salud de la población.

**DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA PARA LA COORDINACIÓN DE ACCIONES DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD**

**OBJETIVO**

Conducir las acciones establecidas por el Secretario de Salud en materia de protección social en salud, dentro del ámbito de su competencia, estableciendo la articulación de las áreas mayores de la Secretaría, con el fin de contribuir al desarrollo del Sistema de Protección Social en Salud.

**FUNCIONES**

1. Planear la definición y fortalecimiento de las acciones de afiliación y financiamiento en materia de Protección Social en Salud que establezca el Secretario de Salud, para contribuir a garantizar el derecho a la protección de la salud de los afiliados.
2. Colaborar en las acciones de gestión estratégica y fortalecimiento de la oferta de servicios establecidos por el Secretario de Salud, en materia de Protección Social en Salud.
3. Evaluar la actualización de informes y documentos sustantivos en materia de afiliación, financiamiento, gestión y fortalecimiento de servicios del Sistema de Protección Social en Salud, a fin de informar al Secretario de Salud respecto de los avances y desafíos que dicho sistema impone.
4. Informar sobre las áreas de oportunidad en las acciones de afiliación, financiamiento y gestión de servicios del Sistema de Protección Social en Salud, para fortalecer el cumplimiento de los objetivos y estrategias del Sistema Nacional de Salud y del Programa Sectorial de Salud.
5. Informar al Secretario de Salud, respecto de las estrategias de coordinación institucional que mejoren el funcionamiento del Sistema de Protección Social en Salud, para ampliar los beneficios, intervenciones y acciones dirigidas a los afiliados.
6. Participar en la coordinación institucional de las áreas mayores de la Secretaría, con el propósito de facilitar los trabajos y acciones necesarias para contribuir al desarrollo del Sistema de Protección Social en Salud, para beneficio de los afiliados.
7. Evaluar la información sustantiva y actualizada, en coordinación con las áreas mayores de la Secretaría, para proporcionar insumos, documentos y líneas discursivas a Presidencia de la República sobre el Sistema de Protección Social en Salud y el Sistema Nacional de Salud.
8. Establecer contacto con Presidencia de la República y áreas mayores de la Secretaría, para facilitar la comunicación e interlocución requerida en materia de mensajes y discursos institucionales que determine el Secretario de Salud, en materia de protección social en salud.

9. Determinar criterios y procedimientos de trabajo con las áreas mayores de la Secretaría, a fin de generar y transmitir mensajes y documentos sustantivos de apoyo al Secretario de Salud, sobre el Sistema de Protección Social en Salud y el Sistema Nacional de Salud.
10. Acreditar las investigaciones, documentos y mensajes de posicionamiento público del Secretario de Salud, para informar a la población sobre los avances, logros y desafíos del Sistema de Protección Social en Salud y del Sistema Nacional de Salud.
11. Implementar los mecanismos necesarios para mantener un posicionamiento institucional congruente y actualizado respecto de los objetivos y estrategias del Sistema de Protección Social en Salud con los del Sistema Nacional de Salud.

## **SUBDIRECCIÓN DE ACTIVIDADES DEL GABINETE HUMANO Y SOCIAL**

### **OBJETIVO**

Participar en el cumplimiento de las acciones establecidas por el Secretario de Salud en materia de Prevención, Detección y Atención del Hostigamiento y Acoso Sexual, así como en temas de Igualdad y No Discriminación, Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses, promoviendo la articulación y coordinación de acciones de difusión, capacitación y sensibilización en las áreas mayores y órganos desconcentrados de la Secretaría, que permita fortalecer los programas de la Administración Pública Federal, en beneficio de la sociedad en su conjunto.

### **FUNCIONES**

1. Colaborar en el desarrollo de estrategias de coordinación institucional que mejoren el funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Salud, para ampliar los beneficios, intervenciones y acciones dirigidas a todo el personal de la Secretaría.
2. Participar en la realización de informes, reportes y presentaciones que solicite la Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses, de la Secretaría de la Función Pública, a fin de contribuir al cumplimiento de las acciones comprometidas por la Secretaría de Salud en esta materia.
3. Colaborar con la Subsecretaría de Administración y Finanzas, en la integración de información sustantiva y actualizada, para proporcionar insumos, documentos y líneas discursivas al C. Secretario, sobre temas de Igualdad y No Discriminación, Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses.
4. Participar en las sesiones de los grupos de trabajo en materia de Prevención, Detección y Atención del Hostigamiento y Acoso Sexual; así como en temas de Igualdad y No Discriminación, Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses, para la integración de resultados de las diversas unidades que integran la Secretaría de Salud.
5. Participar en las sesiones del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Salud, así como en las de sus Subcomités de atención a quejas o denuncias por conductas que violen la política de igualdad laboral y no discriminación, así como por actos de hostigamiento o acoso sexual.
6. Colaborar en el desarrollo de estrategias de difusión, sensibilización y coordinación institucional en materia de Prevención, Detección y Atención del Hostigamiento y Acoso Sexual en la Secretaría de Salud, para ampliar los beneficios, intervenciones y acciones dirigidas a todo el personal de la Secretaría.

7. Colaborar en el desarrollo de los trabajos con las áreas mayores y Órganos Desconcentrados de la Secretaría, para generar y transmitir mensajes y documentos sustantivos de apoyo al Secretario de Salud sobre temas de Igualdad y No Discriminación, Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses, a fin de atender los compromisos en esa materia.
8. Evaluar e integrar la información enviada por las áreas mayores y Órganos Desconcentrados de la Secretaría, para la elaboración de notas y textos relativos a la Igualdad y No Discriminación, Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses, a efecto de apoyar la participación del Secretario de Salud en los diversos foros relacionados con estas materias.
9. Representar a la Secretaría de Salud en las diversas reuniones en materia de Prevención, Detección y Atención del Hostigamiento y Acoso Sexual, así como en temas de Igualdad y No Discriminación, Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses, para cumplir con los compromisos institucionales en estas materias.



## **SECRETARIO PARTICULAR**

### **OBJETIVO**

Establecer una planeación estratégica, a través de un conjunto de métodos y procedimientos orientados al cumplimiento de los compromisos agendados, a fin de administrar y presentar información actualizada y relevante para el Secretario de Salud.

### **FUNCIONES**

1. Administrar la agenda del Secretario, a fin de llevar el control de sus actividades institucionales.
2. Conducir las solicitudes de audiencia a fin de que se realicen en tiempo y forma.
3. Establecer colaboración con las Unidades Administrativas de la Secretaría, en el ámbito de su competencia, para la organización y conducción de los eventos a los que asistirá el Secretario, a fin de que cumpla con los actos de gobierno agendados.
4. Dirigir la recepción y emisión de correspondencia del Secretario de Salud, a fin de llevar el control de la misma.
5. Evaluar el estado que guardan las solicitudes o peticiones que se turnaron a las diferentes áreas, a fin de verificar su cumplimiento.
6. Evaluar la documentación oficial que será firmada por el Secretario de Salud, a fin de llevar el control de la misma.
7. Establecer estrategias de comunicación con las instancias de gobierno, a fin de agilizar la gestión de los asuntos oficiales.
8. Coordinar la atención de las peticiones que en materia de salud se presenten al Presidente de la República o al Secretario de Salud, para que se dé respuesta a los solicitantes.
9. Coordinar, en el ámbito de su competencia, las giras a las que asista el Secretario de Salud acompañando al Presidente de la República, a fin de que se lleven a cabo en tiempo y forma.
10. Disponer de la información de los acuerdos que sostiene el Secretario de Salud con la Presidencia de la República, a fin de darles seguimiento hasta su cumplimiento.
11. Coordinar, en el ámbito de su competencia, las giras de trabajo del Secretario de Salud a las entidades federativas.

12. Disponer de la información de los acuerdos que sostiene el Secretario de Salud con funcionarios de otros sectores y del sector salud, a fin de darles seguimiento hasta su cumplimiento.
13. Revisar las carpetas de información que le elaboran al Secretario de Salud para sus reuniones de trabajo, a fin de verificar que la integración corresponda al tema a tratar.
14. Coordinar la elaboración de los informes que deba rendir el Secretario de Salud, a fin de verificar que contengan información confiable.

## **SECRETARIO TÉCNICO**

### **OBJETIVO**

Participar en la investigación, consolidación y análisis de asuntos de carácter especializado en temas de salud, para disponer oportunamente de la información técnica que requiere el Secretario de Salud para el desarrollo de sus funciones y la toma de decisiones.

### **FUNCIONES**

1. Vigilar la aplicación de las políticas gubernamentales sobre la administración pública y la normatividad en materia de salud, respecto de los documentos que se reciban en las Oficinas Directas del Secretario, para fundamentar la toma de decisiones dentro del marco de acción establecido.
2. Participar en el estudio de los proyectos, programas institucionales y asuntos que se reciban en las Oficinas Directas del Secretario de Salud, para proponer alternativas de intervención.
3. Evaluar la información de los medios de circulación nacional en los temas específicos de salud y procesar la información técnica para el conocimiento y, en su caso, intervención directa del Secretario de Salud.
4. Proponer los contenidos técnicos de los temas de interés en salud que requiera el Secretario, para elaborar las presentaciones que realizará ante las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, gobiernos de las entidades federativas, así como de organismos públicos, sociales y privados.
5. Definir los contenidos de las presentaciones del Secretario de Salud, en coordinación con las unidades administrativas competentes, para articular la exposición y desarrollo de los temas a tratar.
6. Definir y coordinar el contenido de los documentos técnicos que se entregarán en las presentaciones del Secretario de Salud, para proporcionar a la audiencia los soportes especializados de la temática presentada.
7. Participar en la programación, organización y desarrollo de reuniones en las que intervenga el Secretario de Salud, a fin de que cuente con todos los elementos para la culminación en tiempo y forma de las mismas.
8. Controlar la provisión de los elementos técnicos que requiera el Secretario de Salud, para respaldar la realización en forma efectiva de las reuniones.
9. Participar en la elaboración de propuestas de intervención en los proyectos asignados a la Coordinación de Asesores, para apoyar a la correlación institucional en el desarrollo de programas.

10. Participar en las acciones que por su naturaleza requieran atención y desarrollo técnico especializado, para proporcionar los fundamentos que sustenten la orientación en el curso a seguir.
11. Emitir los informes para reportar al Secretario de Salud los avances en el desarrollo de los programas, que le permitan un cabal conocimiento de la situación vigente para orientar su toma de decisiones.

**DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTIÓN Y ARCHIVO**

**OBJETIVO**

Supervisar el proceso de alimentación y retroalimentación de información, a través de los sistemas de gestión, para dar apoyo a la toma de decisiones del Secretario de Salud.

**FUNCIONES**

1. Supervisar la recepción y registro de documentos en el Sistema de Administración de Correspondencia (SAC), para la atención de asuntos de acuerdo a su naturaleza.
2. Verificar la clasificación de la documentación, a fin de registrar la asignación de folios para turnarla de acuerdo a las atribuciones y funciones de la unidad o a la instrucción del titular de la Secretaría.
3. Participar en el seguimiento a los asuntos ingresados, a fin de conocer su estatus de atención por área, para desahogarlos en el Sistema de Administración de Correspondencia (SAC).
4. Supervisar la legislación aplicable en materia de archivo, llevar a cabo la actualización y del cuadro de clasificación archivística, los procedimientos de entrada y salida de documentos, registro interno e integración de expedientes, con base en prácticas y métodos archivísticos, para simplificar el acceso y control de archivos.
5. Verificar los criterios de preservación de los documentos de apoyo informativo o publicaciones, y en distintos soportes, así como proponer medidas que garanticen el óptimo manejo de documentos, a fin de dar cumplimiento a los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
6. Integrar la carpeta de documentos por temas (invitaciones de organismos públicos y privados, documentos externos, institucionales, urgentes y para firma) para las reuniones y acuerdos con el Secretario.
7. Realizar las funciones que derivan de la designación como Responsable de Archivo de Trámite (RAT), consistentes en Coordinar a las Áreas que conforman las Oficinas Directas del Secretario, a fin de cumplir promover el uso, métodos y técnicas que garanticen la localización y disposición expedita de documentos a través de sistemas modernos de organización y conservación de los archivos.
8. Vigilar la depuración del archivo, determinar los valores y vigencias documentales, considerando el ciclo vital de la documentación para su disposición final.

## **SECRETARIA DE APOYO DE LA OFICINA DEL SECRETARIO**

### **OBJETIVO**

Coordinar la comunicación del Secretario Particular del Secretario de Salud, con los diversos titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, a través de los medios de comunicación interpersonales, con el fin de promover aspectos sustantivos de la agenda del Secretario de Salud.

### **FUNCIONES**

1. Informar al Secretario Particular, de las solicitudes realizadas vía telefónica de funcionarios del sector público y personas del sector privado, para que turne la audiencia correspondiente.
2. Apoyar en la elaboración de documentos e integración de información que requiera el Secretario Particular, para los acuerdos con el Secretario de Salud.
3. Proporcionar al Secretario Particular la correspondencia recibida y turnada al Secretario, a fin de integrar la agenda de trabajo del Secretario de Salud.
4. Efectuar la comunicación por diferentes medios, para la confirmación de acuerdos, reuniones, audiencias y/o entrevistas, conforme a las instrucciones del Secretario de Salud.
5. Establecer canales de comunicación con áreas del Sector Salud, para la canalización de atenciones médicas de los ciudadanos que solicitan al Secretario de Salud, a fin de brindar la atención requerida.
6. Establecer los canales de comunicación para la entrega de documentos firmados por el Secretario de Salud a las diferentes unidades y áreas administrativas de la Secretaría, conforme a sus propias solicitudes.
7. Efectuar la confirmación de la asistencia de los participantes a las reuniones de trabajo en la fecha y hora establecida, para definir los medios a utilizar, el espacio físico y el material necesario.
8. Realizar la confirmación del orden del día con los funcionarios responsables, para tratar los temas específicos de las reuniones programadas.
9. Recopilar las posibles sugerencias y/o tipo de asuntos pendientes para que se incluyan en la agenda del Secretario de Salud.

## **SECRETARIA DE APOYO DE GUARDIA**

### **OBJETIVO**

Atender y dar seguimiento a los asuntos extraordinarios oficiales que se presenten en las Oficinas Directas del Secretario los días sábado, domingo y festivos (días inhábiles), a través de la comunicación efectiva con los organismos, unidades y áreas administrativas de la Secretaría y de otras dependencias o entidades, para dar cumplimiento a las gestiones administrativas en tiempo y forma, de acuerdo a la agenda de trabajo del Secretario de Salud.

### **FUNCIONES**

1. Colaborar en la atención de los asuntos oficiales agendados previamente para contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales.
2. Apoyar en la elaboración de documentos oficiales (oficios, tarjetas, acuerdos), con el fin de contar con la información oportuna para dar continuidad a las funciones del Secretario y actividades de la oficina.
3. Efectuar las gestiones administrativas necesarias para resolver las peticiones de la ciudadanía, presentadas durante los días inhábiles.
4. Participar en el seguimiento a los avances de obras o trabajos de mantenimiento y fumigación realizados en las diferentes áreas de las Oficinas Directas del Secretario, los días inhábiles.
5. Verificar los cambios en la agenda de trabajo del Secretario de Salud en los días inhábiles, para comunicarlos en forma oportuna y veraz al Secretario de Salud, Escolta y Área Administrativa.
6. Administrar la correspondencia extraordinaria que se reciba para el Secretario de Salud, en los días no hábiles, para identificar las peticiones y cambios de agenda de trabajo del Secretario de Salud.
7. Participar en la integración de los datos de los servidores públicos y funcionarios de las diversas entidades federativas, para actualizar los directorios y mantener comunicación directa e inmediata del Secretario.
8. Atender la telefonía y el correo institucional de la Secretaría Particular los días inhábiles, para brindar orientación y seguimiento de peticiones extraordinarias médicas solicitadas al Secretario.
9. Documentar el registro de llamadas telefónicas realizadas por funcionarios públicos de alto nivel al Secretario de Salud en los días inhábiles, para dar seguimiento de los asuntos oficiales del Secretario.

**SECRETARIA DE LA OFICINA DEL SECRETARIO**

**OBJETIVO**

Coordinar los procedimientos secretariales y logísticos de la Oficina del Secretario, estableciendo vínculos de comunicación permanente con las autoridades de organismos públicos, sociales y privados, para contribuir al cumplimiento de la agenda del Secretario de Salud.

**FUNCIONES**

1. Administrar la información que se genere o turne a la Oficina del Secretario, a fin de dar seguimiento a la resolución que corresponda a cada asunto.
2. Controlar el registro y la actualización de la base de datos de las comunicaciones, resoluciones, circulares, memorandos, oficios y demás documentos recibidos en la Oficina del Secretario, a fin de verificar el trámite y seguimiento.
3. Dar seguimiento al estado que guardan los asuntos que se turnaron a las diferentes áreas, para informar el tratamiento que se dio al despacho respectivo.
4. Participar en la organización de la agenda de audiencias, acuerdos y eventos del Secretario de Salud, en coordinación con la Secretaría Particular, con el fin de que el Secretario asista a todos los compromisos puntual y oportunamente.
5. Notificar diariamente a la escolta del Secretario de Salud la agenda programada para su conocimiento y establecimiento de rutas.
6. Proponer notas internas para los asuntos que requieran respuesta de no procedencia, con la finalidad de depurar la agenda del Secretario de Salud.
7. Participar en la organización de documentación, en el ámbito de su competencia, para las reuniones y audiencias en las que participe el Secretario de Salud, a fin de dar cumplimiento a sus compromisos institucionales.
8. Conducir, en coordinación con las áreas competentes, la logística para facilitar el desarrollo de las actividades diarias del Secretario de Salud.
9. Coordinar la solicitud de vuelos del Secretario de Salud con el área competente, acorde a los eventos programados, a fin de que el Secretario de cumplimiento a sus compromisos agendados.
10. Vigilar el uso racional y aprovechamiento de los recursos asignados a la Oficina del Secretario, a fin de dar cumplimiento a las metas previstas en los programas anuales de trabajo de la Secretaría.
11. Controlar el registro de llamadas de los requerimientos y acuerdos del Secretario, a fin de dar atención oportuna a los asuntos oficiales y compromisos laborales.
12. Establecer constante coordinación con los Departamentos de Recursos Materiales y Servicios Generales y el Departamento de Informática, para proveer de material de oficina y equipo al Secretario de Salud.



**DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE DEL SECRETARIO**

**OBJETIVO**

Coordinar el traslado del Secretario de Salud en los diversos vehículos asignados, estableciendo los medios y rutas viables y seguras para contribuir al cumplimiento de la agenda de trabajo del Secretario de Salud.

**FUNCIONES**

1. Trasladar al Secretario en el vehículo oficial a los lugares de reunión, conforme a su agenda de trabajo, para que cumpla con sus compromisos agendados.
2. Establecer las rutas de traslado seguras y expeditas, en coordinación con el Capitán de la escolta, para asegurar la integridad física del Secretario de Salud en su recorrido.
3. Vigilar el resguardo del equipo de trabajo y equipaje del Secretario de Salud durante los traslados, a fin de que no existan pérdidas.
4. Verificar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados al Secretario, con la finalidad de mantenerlo en óptimas condiciones para su funcionamiento en los traslados agendados.
5. Definir con la escolta del Secretario el establecimiento de las rutas óptimas y alternativas que deberán ser tomadas para contribuir a la rapidez y seguridad del Secretario de Salud.
6. Llevar los registros de la bitácora establecida por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, para tener el control de las incidencias en los diversos traslados del Secretario de Salud.

**DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE PROYECTOS Y OPERACIÓN**

**OBJETIVO**

Proponer y conducir el desarrollo de los proyectos emergentes y el equipo de trabajo de especialistas del Secretario de Salud, la línea discursiva del titular de la Secretaría de Salud, bajo un esquema de mejora continua y conforme a la gestión estratégica que permita la integración del Sistema Nacional de Salud, a fin de mejorar el nivel de salud de la población, así como dirigir la operación de los recursos humanos, financieros, materiales e informáticos de las Oficinas Directas del Secretario.

**FUNCIONES**

1. Proponer al Secretario los programas y planes a implementar en coordinación con las entidades federativas y organismos internacionales, para la óptima operación de las políticas institucionales.
2. Determinar los mecanismos que conduzcan el consenso y dictaminación de los planes y programas elaborados para mejorar la gestión y operación de los modelos acordados con el Secretario de Salud.
3. Dirigir la gestión de recursos necesarios para la realización y puesta en marcha de las actividades planteadas en los modelos acordados y que se requieran en el marco de los proyectos definidos.
4. Determinar las líneas de acción necesarias para la gestión operativa de apoyo, protocolo, logística y documentación del desarrollo de los proyectos acordados y establecidos por el Secretario.
5. Dirigir y participar en el desarrollo de los mecanismos necesarios, que permitan el cumplimiento de las diferentes acciones que se deriven de los acuerdos y compromisos institucionales.
6. Dirigir y coordinar las reuniones ejecutivas de trabajo con las diversas instancias intra y extra institucionales, a fin de concretar las formalidades y acciones a ejecutar, así como el apoyo sustantivo y de seguimiento para el adecuado desarrollo de los eventos y compromisos institucionales del Secretario de Salud.
7. Determinar y autorizar las acciones para dar cumplimiento a las metas y compromisos pactados con el Secretario de Salud y con las áreas administrativas involucradas.
8. Dar seguimiento a la implementación de las medidas correctivas, preventivas, de mejora e innovación en las áreas de logística y apoyo al Secretario de Salud, además de supervisar el desempeño de las áreas de recursos financieros, humanos, materiales, informática y las correspondientes al desarrollo y operación de protocolos y gestión de proyectos.

9. Autorizar y controlar informes periódicos de evaluación de desempeño, para que el Secretario de Salud cuente con información veraz y oportuna respecto a los avances, cumplimiento de metas, desarrollo de proyectos y de los acuerdos pactados y, en su caso, valide los procesos de evaluación correspondiente.
10. Autorizar los recursos humanos, financieros, materiales e informáticos necesarios para operación de las Oficinas Directas del Secretario.
11. Participar como vocal en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como en el de Bienes Muebles de la Secretaría de Salud.
12. Participar como representante de las Oficinas Directas del Secretario en las reuniones con los titulares o representantes de las unidades administrativas que conforman la Secretaría de Salud, para el diseño y elaboración de estrategias y acciones de apoyo complementario a la gestión institucional.
13. Representar, por Acuerdo del Secretario de Salud, a las Oficinas Directas del Secretario, en diversas Comisiones, Comités, Consejos y Reuniones Ejecutivas, que se desarrollen al interior o exterior de la dependencia, a fin de dar cumplimiento a las políticas institucionales.
14. Las demás que le encomiende el Secretario, así como las que competen a las áreas que le estén adscritas.

## **DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES**

### **OBJETIVO**

Controlar los proyectos y trabajos especiales asignados por el Secretario de Salud, participando en la identificación de las necesidades emergentes, en la provisión de los servicios de salud en el ámbito nacional, con la finalidad de consolidar la posición e imagen pública del Secretario de Salud ante la ciudadanía.

### **FUNCIONES**

1. Proponer el diseño de los proyectos especiales institucionales que sean asignados por el C. Secretario de Salud, buscando la mejora de los servicios de salud.
2. Planear y desarrollar los proyectos, de acuerdo a la ruta crítica acordada y establecida por el equipo de trabajo, para dar respuesta de manera óptima al plan de ejecución de los programas de salud.
3. Participar en el seguimiento de los proyectos, a fin de garantizar su cumplimiento en tiempo y forma, de acuerdo al plan y criterios establecidos por la Dirección General de Coordinación de Proyectos y Operación.
4. Proponer al Secretario de Salud información sustentable y veraz en materia de salud, que deba utilizar en los discursos y presentaciones, con la finalidad de proporcionar a la población los logros, avances y retos en el sector.
5. Proponer contenidos de discursos y presentaciones del Secretario de Salud, con el propósito de impulsar su gestión, buscando el fortalecimiento de acciones prioritarias en el mejoramiento de los servicios de salud.
6. Participar en la planeación y programación de los asuntos inter e intrainstitucionales del Secretario de Salud, con la finalidad de contar con una agenda específica para la atención de cada asunto asignado.
7. Vigilar el cumplimiento de las acciones, según lo programado en cada uno de los asuntos asignados, para cumplir con las metas.
8. Controlar la información y/o documentación que envíen las unidades administrativas de la dependencia, para el desarrollo de los proyectos y trabajos especiales en materia de salud
9. Participar en la revisión de información para efectuar la integración de los proyectos y/o trabajos especiales, asignados por el Secretario de Salud.
10. Someter a la consideración del Secretario de Salud los proyectos y/o trabajos especiales en materia de salud, encaminados a la mejora de la atención de la ciudadanía.

## **DIRECCIÓN DE PROTOCOLO**

### **OBJETIVO**

Controlar y supervisar los actos, eventos, acuerdos y reuniones protocolarias de la Secretaría de Salud, a través de la coordinación con las Oficinas Directas del Secretario y las diversas instancias intra y extra institucionales, a fin de consolidar los compromisos establecidos por el Secretario Salud.

### **FUNCIONES**

1. Determinar los lineamientos protocolarios aplicables a las particularidades de los actos y eventos en los que participa el Secretario de Salud.
2. Participar en la evaluación de las solicitudes de actos y eventos intra y extra institucionales, a fin de programar la organización y desarrollo de los encuentros en los que intervengan representantes involucrados con el sector salud, a nivel nacional e internacional, con el propósito de fomentar la suscripción de convenios y demás instrumentos interinstitucionales.
3. Determinar la asignación del espacio físico donde se efectuarán los actos y eventos protocolarios de la dependencia, a fin de aprovechar óptimamente los recursos necesarios para su consecución, supervisando el adecuado orden del equipo y sitio de trabajo, así como del orden del día.
4. Participar con las instancias intra y extra institucionales en la planeación de los requerimientos de insumos necesarios para el desarrollo de eventos protocolarios, a fin de cumplir con las expectativas de la dependencia.
5. Establecer mecanismos de evaluación y control enfocados al desarrollo de los eventos con las diversas instancias intra y extra institucionales, a fin de mejorar los servicios protocolarios proporcionados por las Oficinas Directas del Secretario.
6. Evaluar y aprobar a los equipos de trabajo óptimos para cada acto y evento protocolario de la Secretaría, para el adecuado uso de los recursos financieros y materiales, con el objetivo de cubrir las necesidades operativas, apegadas a las normas protocolarias establecidas por la dependencia.
7. Coordinar a los equipos multidisciplinarios de trabajo que participan en la ejecución de los actos y eventos protocolarios de la dependencia, cumpliendo con las normas y procedimientos en materia de logística, para cumplir con las expectativas institucionales.
8. Designar figuras de representación del Secretario hacia las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, gobiernos de las entidades federativas y municipios, así como organismos internacionales, con la finalidad de cubrir el perfil de cada acto y evento protocolario.

## **DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA Y APOYO**

### **OBJETIVO**

Administrar y coordinar los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos de las Oficinas Directas del Secretario de Salud, a través del aprovechamiento óptimo de los recursos y la adecuada logística y operación de las áreas, a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.

### **FUNCIONES**

1. Establecer y desarrollar planes de capacitación en el área de Recursos Humanos de las Oficinas Directas del Secretario de Salud, a fin de contribuir a la mejora de capacidades del personal y con ello aumentar la eficacia de sus funciones.
2. Controlar y acordar el proceso de selección y contratación del personal de las Oficinas Directas del Secretario, para que las áreas cuenten con el personal idóneo que cubra el perfil del puesto.
3. Verificar que el pago de los sueldos, salarios y prestaciones laborales del personal adscrito a las Oficinas Directas del Secretario se efectúen en tiempo y forma.
4. Dirigir la implementación de los procesos administrativos y operativos con base en las directrices contenidas en los Manuales de Organización y de Procedimientos, para contribuir a una mejora permanente de los servicios gubernamentales.
5. Dirigir el proceso de elaboración del anteproyecto anual de presupuesto y vigilar el correcto ejercicio del presupuesto asignado a las Oficinas Directas del Secretario, con el propósito de mantener la correcta asignación y distribución de los recursos.
6. Proponer la asignación y/o transferencia de recursos a partidas de gasto deficitarias presupuestales, para dar atención a las prioridades operativas de las Oficinas Directas del Secretario, para contribuir al logro de los programas institucionales.
7. Vigilar la elaboración de los informes sobre el ejercicio del gasto y las disponibilidades presupuestales de las Oficinas Directas del Secretario, para dar sustento a la aplicación y destino de los recursos asignados.
8. Dirigir la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones y Arrendamientos y controlar su correcta aplicación, con el propósito de optimizar los recursos financieros y controlar los bienes y servicios necesarios en la operación diaria de las Oficinas Directas del Secretario.
9. Definir el Programa de mantenimiento, preventivo y correctivo del parque vehicular y bienes muebles asignados a las Oficinas Directas del Secretario, con la finalidad de procurar su funcionamiento en óptimas condiciones.

10. Vigilar la implantación de mecanismos de control de inventarios, de almacenaje de bienes de consumo y de activo fijo, a fin de racionalizar y optimizar los recursos disponibles.
11. Participar en la distribución y asignación de equipos de cómputo y de comunicación a las áreas que conforman las Oficinas Directas del Secretario, de conformidad con el diagnóstico de necesidades y funciones de cada puesto, con la finalidad de facilitar su operación y desempeño laboral.
12. Vigilar que se cubran los requisitos de servicios informáticos y de comunicaciones en los eventos inter y extra institucionales, para contribuir en el cumplimiento de los objetivos particulares de las áreas solicitantes.

## **SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

### **OBJETIVO**

Vigilar y controlar el ejercicio del presupuesto mediante los registros contables y de la información recibida de las diferentes áreas de las Oficinas Directas del Secretario, para aprovechar el uso eficiente de los recursos.

### **FUNCIONES**

1. Coordinar la formulación del Programa Anual de Trabajo de las Oficinas Directas del Secretario, con la finalidad de planear la asignación de los recursos financieros necesarios que permitan cumplir con los compromisos y programas que corresponden al ejercicio fiscal de que se trate.
2. Verificar, en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, la información que se requiere sobre los bienes de inversión, a fin de integrarlos en el Programa Anual de Trabajo.
3. Establecer mecanismos de control que permitan efectuar la comparación de cifras financieras y cortes presupuestales para la elaboración periódica de conciliaciones, así como realizar las aclaraciones y ajustes ante la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto.
4. Establecer procesos para el trámite de facturas y demás comprobantes fiscales derivados de compras de insumos y pago de servicios, para que se realicen las afectaciones en las partidas presupuestales con la oportunidad y calendarios correspondientes.
5. Implementar las acciones de control para el resguardo de comprobantes del gasto presupuestal anual, con la finalidad de contar con la información que es solicitada por las áreas fiscalizadoras y normativas durante las revisiones programadas al ejercicio fiscal de que se trate.
6. Coordinar el trámite de pago a proveedores y prestadores de servicios, para cumplir con los compromisos contraídos.
7. Participar en la elaboración de los Acuerdos Secretariales (viáticos internacionales, asesorías, congresos y convenciones, entre otros), para el ejercicio de los Recursos Presupuestales con cargo a las partidas que lo requieren.
8. Aplicar la normatividad vigente para el adecuado ejercicio de los recursos presupuestales por parte de las áreas que integran las Oficinas Directas del Secretario.
9. Vigilar que la documentación comprobatoria de gasto (facturas) cumpla con los requisitos que establezca el Código Fiscal de la Federación.
10. Supervisar la realización de las conciliaciones mensuales presupuestales y de cuentas de cheques, para reportarlas a la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto.



**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**OBJETIVO**

Apoyar en la administración y control de los Recursos Humanos de las Oficinas Directas del Secretario, así como realizar los trámites administrativos para la contratación del personal.

**FUNCIONES**

1. Supervisar la integración del expediente único de personal, para su resguardo, manejo y actualización, en apego a las disposiciones normativas en la materia.
2. Realizar los trámites requeridos para el proceso de ingreso del personal adscrito a las Oficinas Directas del Secretario, con la finalidad de contribuir a la incorporación de personal idóneo a las necesidades de los puestos del área.
3. Mantener el control de los pagos a los trabajadores de la unidad administrativa que emita la Secretaría en cumplimiento a las disposiciones aplicables.
4. Verificar que el trámite de aplicación de incidencias y proceso de registro de asistencia del personal, se lleve en apego a las disposiciones que emita la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría.
5. Coordinar el proceso de capacitación para los servidores públicos, conforme a la programación anual, con el propósito de atender las necesidades de capacitación del personal.
6. Participar en la integración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos de las Oficinas Directas del Secretario.
7. Gestionar y dar seguimiento a las acciones de capacitación para el personal sujeto al Servicio Profesional de Carrera, con el propósito de fortalecer sus conocimientos, competencias y desarrollo de sus funciones.
8. Comunicar al personal adscrito a las Oficinas Directas del Secretario los métodos de evaluación del desempeño establecidos por la dependencia.

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

**OBJETIVO**

Suministrar los recursos materiales y servicios generales conforme al requerimiento de las áreas de las Oficinas Directas del Secretario, y de conformidad con las disposiciones aplicables, a fin de lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos.

**FUNCIONES**

1. Integrar la información de las necesidades de las áreas de las Oficinas Directas del Secretario, para la elaboración del programa anual de adquisiciones.
2. Elaborar los contratos y pedidos, conforme el programa anual de adquisiciones, a fin de satisfacer las necesidades del personal y las áreas de las Oficinas Directas del Secretario.
3. Elaborar el inventario de material del almacén, con la finalidad de contar con las existencias para satisfacer las necesidades de las áreas de las Oficinas Directas del Secretario.
4. Elaborar los resguardos del personal adscrito a las Oficinas Directas del Secretario, con información detallada del mobiliario asignado, para el control de los bienes.
5. Validar periódicamente los inventarios de los bienes asignados a las Oficinas Directas del Secretario, para mantener actualizados los registros.
6. Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular, así como al mobiliario y equipo de oficina, a fin de que las actividades del personal se lleven a cabo de manera eficiente.
7. Integrar en bitácoras los registros del consumo de gasolina y kilometraje, así como los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo dado a los vehículos asignados a las Oficinas Directas del Secretario.
8. Realizar la logística para la distribución y recepción de documentos y paquetería a las diferentes áreas de la Secretaría de Salud y dependencias del Gobierno Federal que le soliciten las áreas adscritas a las Oficinas Directas del Secretario.

**DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA**

**OBJETIVO**

Gestionar y coordinar los recursos informáticos y tecnológicos oportunamente, a fin de proporcionar herramientas a los servidores públicos que faciliten el logro de sus objetivos y funciones.

**FUNCIONES**

1. Actualizar los programas de los equipos de cómputo asignados a las Oficinas Directas del Secretario, para agilizar las actividades de las áreas.
2. Vigilar la operación y servicios de la red, para brindar un adecuado flujo de información.
3. Revisar la instalación de la red telefónica y de los equipos de cómputo, para la comunicación al interior y exterior de la dependencia.
4. Proporcionar el servicio preventivo y correctivo a los equipos de cómputo y audiovisuales, para el buen desarrollo de las reuniones de trabajo y cursos programados para el personal adscrito a las Oficinas Directas del Secretario.
5. Supervisar que la infraestructura informática y tecnológica opere de manera adecuada, para que las presentaciones del Secretario se lleven de manera eficiente.
6. Realizar la asignación de equipo de cómputo al personal adscrito a las Oficinas Directas del Secretario.
7. Supervisar la elaboración del Inventario de Recursos Informáticos de las Oficinas Directas del Secretario, a fin de contar con información actualizada.
8. Gestionar las solicitudes de capacitación de informática de la unidad administrativa ante la instancia correspondiente, a fin de que el personal se capacite conforme a las necesidades de las áreas.

## **VII. GLOSARIO**

### **Actividad**

Conjunto de operaciones afines y coordinadas que se realizan para ejecutar los actos administrativos y contribuir a la ejecución de determinadas funciones.

### **Administración Pública Federal**

Conjunto de órganos que auxilian al Ejecutivo Federal en la realización de la función administrativa; se compone de la administración centralizada y paraestatal que consigna la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

### **Adscripción**

Acto o hecho de asignar a una persona al servicio de un puesto, o ubicar una unidad administrativa dentro de otra de mayor jerarquía.

### **Anteproyecto Anual de Presupuesto**

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

### **Ámbito de competencia**

Ejercicio de autoridad jurisdiccional que un órgano practica dentro de un marco de acción determinado por el límite y alcance de sus acciones.

### **Atribución**

Cada una de las facultades o poderes que corresponden a cada parte de una organización pública o privada según las normas que las ordenen.

### **Carga de Trabajo**

La que se establece de acuerdo con las funciones que se desarrollan en el desempeño de un cargo específico y conforme a los requerimientos exigidos para su ocupación.

### **Coordinación**

Proceso por el que se procura la acción conjunta de dos o más partes entre sí, de tal manera que funcionen armónicamente y en concordancia, a efecto de obtener de cada unidad administrativa la máxima contribución para el logro de un propósito común.

### **Criterio**

Regla para la realización, elaboración y/o actualización de un documento.

### **Decisión**

Selección de una o varias opciones de acción para satisfacer un propósito.

**Delegación de autoridad**

Acto de facultar a un subordinado para tomar decisiones, emitir instrucciones y hacer que se cumplan compartiendo la responsabilidad correspondiente.

**Dependencia**

Institución pública subordinada al titular del Poder Ejecutivo Federal en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los asuntos del orden administrativo que dicho poder tiene encomendados.

**Dirección**

Hacer que los resultados sean alcanzados, a través de la unión de esfuerzos y capacidades.

**Estructura Ocupacional**

Se refiere a la cantidad de plazas ocupadas, según las áreas de una estructura orgánica.

**Estructura Orgánica**

Es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se especifica la división de funciones, la interrelación y coordinación que deben existir entre las diferentes áreas o unidades organizacionales, a efecto de lograr el cumplimiento de los objetivos, es igualmente un marco administrativo de referencia para determinar los niveles de toma de decisiones.

Unidades administrativas que integran una dependencia y/o entidad, donde se establecen niveles jerárquicos-funcionales de conformidad con las atribuciones que a la misma le asigna la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

**Estructura Orgánica Básica**

Comprende a los órganos administrativos, cuyos puestos son considerados como niveles superiores, es decir: desde el Secretario hasta los Directores Generales.

**Estructura Orgánica no Básica**

Incluye a los órganos administrativos, cuyos puestos son considerados como mandos medios, es decir: Dirección General Adjunta, Dirección de Área, Subdirección y Jefatura de Departamento.

**Facultad**

Legitimación jurídica que tiene una persona para ejecutar bajo su responsabilidad determinados actos de autoridad.

**Función**

Conjunto de actividades que se atribuyen a un área o unidad para alcanzar los objetivos institucionales. Se define a partir de las disposiciones jurídico-administrativas vigentes.

**Gabinete de apoyo**

Unidad administrativa adscrita a los Secretarios, Subsecretarios, Oficiales Mayores, Jefes o titulares de Unidad, y titulares de órganos desconcentrados, que se conforma por los servidores públicos nombrados por su superior jerárquico inmediato, para desempeñar un puesto que de manera exclusiva corresponda a una de las siguientes áreas: secretaría

particular, secretaría técnica o equivalente, coordinación de asesores, coordinación de comunicación social y de servicios de apoyo.

**Lineamiento**

Directriz que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse ciertas actividades, así como las características generales que éstos deberán tener.

**Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal**

Establecen los criterios de organización y conservación de la documentación contenida en los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública, con el objeto de que éstos se conserven íntegros y disponibles para permitir y facilitar un acceso expedito a la información contenida en los mismos.

**Manual de Organización**

Explicación, ampliación y comentario de las cartas de organización, en ocasiones contiene, adicionalmente una síntesis de las descripciones de puesto y las reglas de coordinación interdepartamentales.

Documento que debe contener los objetivos generales y particulares, políticas, organigrama, definiciones de autoridad y responsabilidad de cada jefe, los análisis de puestos de los mismos.

Exponen con detalle los órganos que componen la Institución, definen los puestos que los integran y la descripción de sus actividades, la relación jerárquica que existe entre ellos y los grados de autoridad y responsabilidad.

**Norma**

Todo señalamiento de algo imperativo que ha de realizarse.

Reglas de conducta o preceptos que regulan la interacción de los individuos, así como entre éstos y las estructuras sociales.

Compilación de reglas o medidas establecidas a las que es menester sujetarse, para el cumplimiento de un objetivo.

**Objetivo**

Los objetivos constituyen estados ideales a donde se pretende llegar y hacia los cuales se encaminan todos los esfuerzos de la organización.

**Organización**

Comprende la determinación y enumeración de las actividades necesarias para obtener los objetivos de la empresa, la agrupación de estas actividades, la asignación de tales grupos de actividades a un ejecutivo, la delegación de autoridad para llevarlas a cabo, y la promisión para la coordinación de las relaciones de autoridad horizontal y verticalmente en la estructura organizacional.

**Organigrama y/o Diagrama de Organización**

Un organigrama, carta de organización o diagrama es la representación gráfica de la estructura orgánica de la dependencia, o parte de ella, así como las relaciones entre las áreas que la componen, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación y líneas de autoridad.

**Oficina del Secretario**

Espacio físico en el que despacha directamente el Secretario de Salud.

**Oficinas Directas del Secretario**

Denominación de la Unidad Administrativa Responsable.

**Planeación**

Proceso de fijar pasos o cursos de acción ante varias alternativas para un fin determinado, a través de las técnicas pertinentes. Fija el curso concreto de acción que ha de seguirse, estableciendo los principios que habrán de orientarlo, la secuencia de operaciones para realizarlo y las determinaciones de tiempos y de números, necesarios para su realización.

Establecimiento de los principios y lineamientos generales orientadores de la actividad del Estado, fijación de tiempos y la determinación de recursos con que se habrán de alcanzar los objetivos y metas propuestas.

**Política**

Lineamiento general que canaliza la conducta de las personas hacia una toma de decisiones adecuadas para el logro de los objetivos establecidos.

**Procedimientos**

Sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad en función de la realización de una actividad o tarea dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.

Sucesión o secuencia de operaciones concatenadas y su método de ejecución, que realizadas por una o varias personas constituyen una unidad y son necesarias para realizar una función o un aspecto de ella.

Sucesión cronológica de operaciones y la manera como se realiza cada una, para alcanzar un fin determinado.

**Proceso**

Secuencia sistemática de operaciones para producir un resultado específico.

Conjunto ordenado de etapas con características de acción concatenada, dinámica y progresiva, que concluye en la obtención de resultados.

**Programa**

Son los planes en los que no solamente se fijan los objetivos y la secuencia de operaciones, sino principalmente el tiempo requerido para realizar cada una de sus partes.

**Programa Anual de Adquisiciones y Arrendamientos**

La adquisición de bienes muebles y la contratación de arrendamientos y servicios, contenidas en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

**Programación**

Fijación de metas y asignación de recursos humanos, financieros y materiales para alcanzar dichas metas, dentro de un ejercicio presupuestario determinado. La programación se desarrolla en el conjunto de instituciones que integran el gobierno federal, así como en cada uno de los niveles de decisión de la administración pública.

**Secretaría**

Secretaría de Salud.

**Sistema de Administración de Correspondencia (SAC)**

Es un medio por el cual los Servidores Públicos de la Secretaría de Salud nos apoyaremos para gestionar la comunicación escrita -oficios, notas informativas, circulares- que día a día realizamos dentro de nuestras áreas de competencia.

**Toma de Decisión**

Selección de una entre varias opciones de acción para satisfacer un propósito común.

**Unidad**

Nombre con que se distingue a un órgano encargado de llevar a cabo las actividades y acciones para el cumplimiento de los objetivos



**VIII. ANEXOS**

