

**SALUD**



SECRETARÍA  
DE SALUD

**GUÍA TÉCNICA PARA LA  
ELABORACIÓN DE MANUALES  
DE ORGANIZACIÓN  
ESPECÍFICOS DE LA  
SECRETARÍA DE SALUD**



FEBRERO/2008

Rev. 5

POP-DDO-PO-005-01

SECRETARIA DE SALUD  
SUBSECRETARIA DE ADMISTRACIÓN  
Y FINANZAS  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y  
PRESUPUESTO  
DIRECCIÓN DE DISEÑO Y  
DESARROLLO ORGANIZACIONAL.

GUÍA TÉCNICA PARA LA  
ELABORACIÓN DE MANUALES DE  
ORGANIZACIÓN ESPECÍFICOS DE LA  
SECRETARÍA DE SALUD.

SEGUNDA IMPRESIÓN

**ISBN 978-970-721-488-0**

QUEDA PERMITIDA LA  
REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL  
DEL PRESENTE DOCUMENTO Y SU  
DISTRIBUCIÓN NO DEBERÁ SER  
LUCRATIVA, PUEDE UTILIZARSE  
COMO MATERIAL DE APOYO  
DENTRO Y FUERA DE LA  
INSTITUCIÓN A LA QUE PERTENECE  
SIEMPRE QUE SE MENCIONE SU  
PROCEDENCIA.

IMPRESO EN MÉXICO, D.F. 2008

## INDICE

	PAGINA
INTRODUCCIÓN	3
A. OBJETIVO DE LA GUÍA TÉCNICA	4
B. LINEAMIENTOS GENERALES	4
CODIFICACIÓN POR UNIDAD	6
C. ELEMENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO	10
D. LINEAMIENTOS PARA SU PRESENTACIÓN	18
ANEXOS	
- Anexo 1 y 2. Formatos Analíticos	20
- Anexo 3. Ejemplo	22
- Anexo 4. Relación de verbos por nivel jerárquico	38

## **INTRODUCCIÓN**

La elaboración de los instrumentos técnico-administrativos es una actividad fundamental para continuar con el fortalecimiento del esquema orgánico-funcional de las unidades administrativas, de forma tal que los diferentes niveles jerárquicos establecidos en cada unidad administrativa, garanticen la congruencia de sus acciones, eviten duplicidad en las funciones que desempeñan y facilite la prestación de los servicios de salud con la calidad, eficiencia y excelencia requeridos.

Por lo anterior y con el objetivo de dar continuidad al proceso de actualización o elaboración de los manuales administrativos de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, y de las entidades agrupadas administrativamente al Sector, la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP), diseñó la presente Guía Técnica, con el propósito de ser un documento que oriente y apoye la formulación e integración del manual de organización específico de cada una de estas unidades. Cabe decir también que en esta versión se incorporan las sugerencias y comentarios tendientes a su mejora, los cuales se derivan de las experiencias de su respectiva instrumentación; es importante resaltar que su orientación básica ha seguido los principios de una organización por procesos, con el objetivo de mejorar el desempeño y la gestión de las unidades. En este sentido, esta Guía se convierte en la síntesis de las aportaciones realizadas por las unidades de la Dependencia y el apoyo y consultoría del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Salud.

Por otro lado, cabe resaltar que de acuerdo con las disposiciones del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI) de ésta Secretaría, la Guía Técnica se sometió a revisión y fue aprobada en el pleno de dicho órgano colegiado.

El documento se integra con cinco apartados;

- A. Objetivo de la Guía;
- B. Lineamientos Generales;
- C. Elementos para la elaboración del Manual de Organización Específico
- D. Lineamientos para su presentación.
- E. Anexo

La Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, a través de la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional es la instancia que otorga la asesoría técnica en esta materia, con domicilio en Reforma No. 10-4to. Piso, Col. Tabacalera, C.P. 06030. Teléfonos: 5592-37-88, 5063-83-00 extensiones 2430, 2433 y 2434.

## **A. OBJETIVO DE LA GUÍA**

Definir los criterios, lineamientos y responsabilidades que permitan orientar al personal adscrito en las unidades administrativas, órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud y las entidades agrupadas administrativamente al Sector, en la formulación de su manual de organización específico.

## **B. LINEAMIENTOS GENERALES**

La elaboración del manual de organización específico deberá tomar en cuenta los siguientes lineamientos generales:

1. La DGPOP a través de la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional, es el área responsable de elaborar y difundir la Guía Técnica, así como los lineamientos normativos necesarios para orientar el proceso de formulación de los manuales de organización específicos; asimismo, le corresponde proporcionar asesoría y apoyo técnico para la elaboración de los mismos.
2. El manual de organización específico debe apegarse estrictamente a la estructura organizacional actualizada y vigente autorizada por la Subsecretaría de Administración y Finanzas de la Secretaría de Salud. Asimismo, la estructura organizacional se deberá revisar por lo menos una vez al año.
3. Las unidades administrativas, órganos desconcentrados y las entidades agrupadas administrativamente al Sector, deben elaborar su manual de organización específico de conformidad con lo establecido en la presente Guía Técnica. (Existe la viabilidad de contemplar las funciones establecidas en el formato de descripción, perfil y valuación de puestos de la Secretaría de la Función Pública).
4. El contenido del manual debe considerar a todas las áreas que contiene la estructura orgánica, hasta el nivel de jefatura de departamento. Para los Institutos Nacionales de Salud se debe considerar hasta el nivel de Subdirector de Área.

Para el caso de los Institutos Nacionales de Salud, Hospitales Públicos Descentralizados, Instituciones Sectorizadas y la Empresa de Participación Estatal Mayoritaria, se deberán incluir los puestos correspondientes a su Órgano Interno de Control.

5. Por instrucción de la Secretaría de la Función Pública, se deberá incluir en el apartado VII el código de ética aplicable a la unidad, para su difusión y conocimiento a nivel interno.
6. La DGPOP es la unidad facultada para la gestión de la autorización y registro de los manuales de organización específicos ante la Subsecretaría de Administración y Finanzas. Concluido este proceso, el cumplimiento de los ordenamientos jurídicos en la materia, es responsabilidad directa de la unidad administrativa.
7. El Manual de Organización que cubre los lineamiento generales y específicos, lo valida técnicamente la DGPOP concretamente la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional, para finalmente someterlo a la autorización y registro de la Subsecretaría de Administración y Finanzas. Es necesario que las unidades administrativas remitan tres ejemplares del documento así como su soporte magnético, para resguardo de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, la DGPOP y el Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI). La DGPOP es el canal mediante el cual los manuales son turnados en forma impresa y magnética al COMERI.
8. Sera responsabilidad directa de la unidad administrativa el difundir a través de medios impresos ó electrónicos (internet, intranet, etc.), el manual de organización específico una vez autorizado por la Subsecretaría de Administración y Finanzas (para lo cual contará con el sello y firma de la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional).
9. En el desarrollo de las funciones descritas en el manual de organización debe contemplarse con especial importancia la administración racional mesurada de los recursos y apegarse a los principios rectores de la Secretaría de Salud contemplados en el Plan Nacional de Desarrollo y en el Programa Sectorial de Salud.

10. Las unidades administrativas, órganos desconcentrados y las entidades agrupadas administrativamente al Sector, deben apegarse a los criterios de codificación que se presentan a continuación (es indispensable que el número de dígitos significativos con los que se identifique un área, sea de acuerdo al nivel jerárquico que le corresponda en la organización), a saber:

- ❑ Primer dígito corresponde al Secretario;
- ❑ Segundo dígito a las Subsecretarías, Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, Comisión Nacional de Protección Social en Salud, Comisión Nacional de Arbitraje Médico, Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad, Unidad de Análisis Económico y Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social;
- ❑ Tercer dígito a las Direcciones Generales;
- ❑ Cuarto dígito a las Direcciones Generales Adjuntas;
- ❑ Quinto dígito a las Direcciones de Área;
- ❑ Sexto dígito a las Subdirecciones de Área y;
- ❑ Séptimo dígito a las Jefaturas de Departamento.

La relación siguiente, corresponde a los códigos numéricos que identifican a la estructura básica, no básica del nivel central, y algunas áreas homólogas. Para el caso de los institutos nacionales de salud y los hospitales descentralizados, la nomenclatura se define al final, misma que debe considerarse para asignarse a cada unidad administrativa.

## **NIVEL CENTRAL**

### **1.0 Oficinas directas del Secretario de Salud**

- 1.0.1 Dirección General de Asuntos Jurídicos
- 1.0.2 Dirección General de Comunicación Social
- 1.0.3 Órgano Interno de Control

#### **1.0.A. Consejo de Salubridad General.**

- 1.1 Unidad de Análisis Económico**
- 1.2 Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios**
- 1.3 Comisión Nacional de Protección Social en Salud**
- 1.4 Comisión Nacional de Arbitraje Médico**

## **1.5 Comisión Nacional de Bioética.**

### **1.6 Subsecretaría de Innovación y Calidad**

- 1.6.1 Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud
- 1.6.2 Dirección General de Información en Salud
- 1.6.3 Dirección General de Evaluación del Desempeño
- 1.6.4 Dirección General de Calidad y Educación en Salud
- 1.6.5 Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud.

### **1.7 Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud**

- 1.7.1 Dirección General de Promoción de la Salud
- 1.7.2 Secretariado Técnico del Consejo Nacional contra las Adicciones
- 1.7.3 Secretariado Técnico del Consejo Nacional de Salud Mental
- 1.7.4 Secretariado Técnico del Consejo Nacional para Personas con Discapacidad.
- 1.7.5 Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades
- 1.7.6 Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia
- 1.7.7 Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva
- 1.7.8 Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA

### **1.8 Subsecretaría de Administración y Finanzas**

- 1.8.1 Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
- 1.8.2 Dirección General de Tecnologías de la Información
- 1.8.3 Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
- 1.8.4 Dirección General de Recursos Humanos
- 1.8.5 Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física
- 1.8.6 Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública

### **1.9 Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad.**

- 1.9.1 Dirección General de Políticas de Investigación en Salud
- 1.9.2 Dirección General de Coordinación de Institutos Nacionales de Salud.
- 1.9.3 Dirección General de Coordinación de Hospitales Federales de Referencia
  - 1.9.3.0.1. Hospital de la Mujer
  - 1.9.3.0.2. Hospital Juárez del Centro
  - 1.9.3.0.3. Hospital Nacional Homeopático
- 1.9.4 Dirección General de Coordinación de Hospitales Regionales de Alta Especialidad.
- 1.9.5 Dirección General de Gestión Financiera y Administrativa.
- 1.9.6 Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.



- 1.9.7 Centro Nacional de Trasplantes,
- 1.9.8 Servicios de Atención Psiquiátrica.

### **1.10 Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social**

- 1.10.1 Secretariado Técnico del Consejo Nacional de Salud
- 1.10.2 Dirección General de Relaciones Internacionales

### **Institutos Nacionales de Salud, Hospitales Públicos Descentralizados e Instituciones Sectorizadas**

- 1.0.1I Hospital General “Dr. Manuel Gea González”
- 1.0.2I Hospital General de México
- 1.0.3I Centros de Integración Juvenil, A.C.
- 1.0.4I Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia
- 1.0.5I Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias
- 1.0.6I Instituto Nacional de Perinatología
- 1.0.7I Instituto Nacional de Pediatría
- 1.0.8I Instituto Nacional de Salud Pública
- 1.0.9I Instituto Nacional de Cancerología
- 1.0.10I Instituto Nacional de Cardiología “Dr. Ignacio Chávez”
- 1.0.11I Hospital Infantil de México “Federico Gómez”
- 1.0.12I Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición “Salvador Zubirán”
- 1.0.13I Instituto Nacional de Psiquiatría “Ramón de la Fuente Muñiz”
- 1.0.14I Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía “Manuel Velasco Suárez”
- 1.0.15I Instituto Nacional de Medicina Genómica
- 1.0.16I Instituto Nacional de Rehabilitación.
- 1.0.17I Hospital Juárez de México.
- 1.0.18I Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas
- 1.0.19I Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío
- 1.0.20I Hospital de Especialidades de Oaxaca
- 1.0.21I Hospital de Especialidades de la Península de Yucatán

### **Empresa de Participación Estatal Mayoritaria**

- 1.0.1E Laboratorio de Biológicos y Reactivos de México S.A. de C.V. (BIRMEX)

11. Es responsabilidad de cada unidad administrativa, mantener actualizado su manual de organización específico conforme a las modificaciones de la estructura orgánica que sean autorizadas y registradas. Lo anterior deberá realizarse cuando se presente alguno de los supuestos que se describen a continuación:

- ❑ **Crecimiento y reubicación de áreas:** cuando se incrementa el número de unidades en cualquiera de sus áreas o cuando se efectúan cambios de adscripción en la estructura.
- ❑ **Compactación de estructura:** cuando se lleve a cabo racionalización en las estructuras orgánicas; esto es, cuando se disminuyan el número de áreas que la integran.
- ❑ **Cambio de denominación:** cuando se lleven a cabo cambios en las denominaciones de los puestos y funciones de las áreas que conforman la estructura autorizada.
- ❑ **Cambio de nivel jerárquico:** para este caso es necesario replantear el marco funcional para el área que modifica su nivel jerárquico (ya sea por incremento o decremento).
- ❑ **Modificaciones en atribuciones:** cuando se modifiquen las atribuciones y se afecte por aumento, disminución o modificación de las atribuciones de la unidad administrativa.

## **C. ELEMENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**

En la elaboración del Manual de Organización Específico, deben considerarse diversos elementos técnicos básicos para que su contenido sea homogéneo con las otras unidades, accesible, ágil y congruente con sus atribuciones. Los elementos que se consideran han sido definidos con la finalidad de que la información se presente de manera sistemática en el documento:

### **ÍNDICE**

- I. INTRODUCCIÓN**
- II. OBJETIVO DEL MANUAL**
- III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS**
- IV. MARCO JURÍDICO**
- V. ATRIBUCIONES**
- VI. MISIÓN Y VISIÓN DE LA UNIDAD**
- VII. CODIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.**
- VIII. ESTRUCTURA ORGANICA**
- IX. ORGANOGRAMA**
- X. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**
- XI. GLOSARIO DE TÉRMINOS**

## ÍNDICE

Es la relación lógica y ordenada de los capítulos que integran el manual de organización específico. Asigne números romanos a cada capítulo empezando por la introducción y atendiendo el orden en que aparezcan en el documento, señalando con número arábigo la hoja en que inicia el apartado.

Acciones a desarrollar:

- ❑ Señale los capítulos que integran el manual;
- ❑ Utilice numeración romana y letras mayúsculas en negrillas, para los capítulos y;
- ❑ Numere siempre en forma progresiva a partir de la primera hoja del manual, sin contabilizar la portada ni los separadores.

## I. INTRODUCCIÓN

Indica la exposición de motivos y propósitos que dan origen a la elaboración del manual de organización específico, así como la explicación de su contenido en forma general, incluya información de su ámbito de competencia y los alcances del mismo, considere que está dirigido a todo el personal de la unidad para su consulta.

Acciones a desarrollar:

- ❑ Presente los datos más relevantes, relacionados con la organización de la unidad administrativa de que se trate.
- ❑ Describa cuál es el papel de la unidad administrativa dentro del marco del Programa Nacional de Salud 2001-2006 y su relación con los programas de acción.
- ❑ Describa las principales etapas seguidas para la integración del Manual.

## **II. OBJETIVO DEL MANUAL**

En este apartado exprese el propósito que se desea alcanzar con la aplicación del Manual. Inicie el objetivo con un verbo en infinitivo; que sea medible, concreto y de redacción clara en párrafo breve. Su contenido debe expresar qué se hace, para qué se hace y a quién esta dirigido.

## **III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS**

Realice una descripción narrativa y cronológica de los aspectos sobresalientes de la evolución de la unidad administrativa, destaque las razones o causas que le dieron origen.

Se recomienda iniciar con la fecha en que se creó y el antecedente considerado como más relevante de creación de la unidad administrativa u organismo. Describa las modificaciones sucesivas que ha tenido en cuanto a sus atribuciones, organización y funcionamiento, así como el relato de aquellos sucesos históricos que manifiesten el espíritu y naturaleza social de la unidad administrativa.

Es importante señalar si ya cuenta con el manual de organización específico autorizado, únicamente será necesario incorporar o enriquecer lo más sobresaliente en el campo histórico, sin realizar modificaciones a lo ya registrado.

Acciones a desarrollar:

- Indique el nombre del instrumento jurídico-administrativo que crea la unidad administrativa y su fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación del manual vigente.
- Narre en orden cronológico, los factores y elementos sobresalientes sobre su desarrollo histórico;
- Redacte en forma clara y concreta los antecedentes.

## **IV. MARCO JURÍDICO**

En éste apartado se mencionan las disposiciones jurídicas relacionadas por orden jerárquico, que dan o dieron origen a la organización y que establecen su creación, sus atribuciones y aquellas que regulan su funcionamiento.

Los documentos jurídico-administrativos vigentes, hay que ordenarlos y jerarquizarlos en forma descendente, como se muestra a continuación:

- A. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- B. Leyes, Códigos y Convenios Internacionales
- C. Reglamentos
- D. Decretos
- E. Acuerdos
- F. Circulares y/u Oficios
- G. Documentos Normativos-Administrativos (manuales, guías o catálogos)
- H. Otras disposiciones (Anote los documentos que por su naturaleza no pueden ser incluidos en la clasificación anterior).

Indique en forma clara y precisa los nombres de los ordenamientos jurídicos y administrativos y cite su número de referencia (capítulo, artículo, fracción y en su caso, letra de inciso), fecha de publicación o expedición, así como su última reforma. Finalmente, siga el orden cronológico en que se expidió cada disposición.

El marco jurídico debe contener los aspectos mínimos indicados por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, considerando que cada unidad administrativa agregará lo correspondiente a su unidad de acuerdo con su ámbito de competencia.

## **V. ATRIBUCIONES**

Transcriba textualmente las facultades otorgadas a la unidad administrativa, como se establecen en el Reglamento Interior de esta Dependencia o en su Decreto de Creación.

Acciones a desarrollar:

- Indique el nombre del ordenamiento jurídico que confiere las atribuciones y la fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación;
- Verifique la vigencia del ordenamiento jurídico, haciendo referencia al artículo donde se consignan las atribuciones conferidas;
- Señale el título del ordenamiento, artículo y fracción correspondiente y transcriba el texto íntegro de las atribuciones de la unidad administrativa.

## **VI. MISIÓN Y VISIÓN DE LA UNIDAD**

La misión es la razón de ser de la unidad administrativa que explica su existencia. También es considerada una declaración de alto nivel que describe su propósito fundamental. La misión ubica la identidad de la unidad y la dirección requerida; determina de manera sintética y clara su quehacer sustantivo y estratégico, así como el fin para el que fue creada.

La visión representa el escenario altamente deseado por la Dependencia que se quiera alcanzar en un periodo determinado para la unidad. La visión permite establecer el alcance de los esfuerzos por realizar, de manera amplia y detallada para que sea lo suficientemente entendible: debe ser positiva y alentadora para que invite al desafío y la superación.

La misión y visión de las unidades son elementos determinados por la alta dirección y deberán estar vinculados al Plan Nacional de Desarrollo y al Programa Sectorial de Salud.

## **VII. CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

Transcriba textualmente los principios de Bien Común, Integridad, Honradez, Imparcialidad, Justicia, Transparencia, Rendición de Cuentas, Entorno Cultural y Ecológico, Generosidad, Igualdad, Respeto y Liderazgo.

Acciones a desarrollar:

- . Consulte el Código de Ética de los Servidores Públicos y realice la transcripción.

## **VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

Es la disposición sistemática y ordenada de las áreas que integran la unidad administrativa, conforme a criterios de jerarquía, especialización y con codificación específica, de forma tal que sea posible visualizar los niveles y sus relaciones de dependencia.

Acciones a desarrollar:

- ❑ Enuncie el área de mayor jerarquía (Comisionado, Dirección General, Dirección de Área, etcétera), en la unidad administrativa con base en la estructura orgánica autorizada por la Subsecretaría de Administración y Finanzas de la Secretaría de Salud. Utilice la codificación establecida por la DGPOP; asigne al área de mayor jerarquía el código correspondiente y a partir de él, desarrolle el de cada una de las áreas, de izquierda a derecha y de acuerdo al orden que presenta la Estructura Orgánica Autorizada Vigente.
- ❑ La denominación mediante la cual se designa a las unidades administrativas y sus niveles jerárquicos deben ser los autorizados y registrados por la Subsecretaría de Administración y Finanzas de la Secretaría de Salud.

Las unidades deberán mantener actualizada la estructura organizacional de conformidad con el Reglamento Interior, ya sea para adecuarla a la normatividad o para asegurar su operación eficiente. Asimismo se deberá revisar por lo menos una vez al año.

## **IX. ORGANOGRAMA**

Es la representación gráfica de la estructura orgánica de la unidad administrativa que muestra el agrupamiento de sus áreas, atendiendo su naturaleza y el nivel jerárquico.

Acción a desarrollar:

- ❑ Incluya copia legible del organograma vigente, el cual contiene la firma de autorización de la Subsecretaría de Administración y Finanzas.



## **X. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

En este apartado, se sugiere utilizar como herramientas de apoyo los formatos analíticos de atribuciones y funciones así como el de funciones y puestos (Anexos 1 y 2), con el objeto de dar coherencia y congruencia a la descripción; es necesario que este análisis se enfoque a identificar las no duplicidades funcionales y la complementariedad entre los puestos. Señale el código y la denominación como se describe anteriormente, así como el objetivo y funciones que le corresponde desarrollar, según las siguientes definiciones:

### **Objetivo.**

Fin o propósito para el cual se creó el área; es decir, el qué y el para qué se realizan las funciones, recomendándose:

- ❑ Iniciar con uno o más verbos en infinitivo de acuerdo al nivel que representa, y a la relación incluida (en el Anexo 4).
- ❑ Redactar en forma clara y concisa.

### **Función.**

Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de la institución, de cuyo ejercicio generalmente es responsable una unidad administrativa. Se definen a partir de las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud o, en su caso, en el decreto de creación correspondiente.

Acciones a desarrollar:

- ❑ Redacte el objetivo y las funciones genéricas del nivel de mayor jerarquía en la unidad administrativa en cuestión, cuide de reflejar la denominación y naturaleza del área así como el ámbito de aplicación de las atribuciones a ella encomendadas;

- A partir del objetivo y funciones genéricas del área de mayor nivel jerárquico, redacte el objetivo específico para cada área de los siguientes niveles jerárquicos, tenga en cuenta la desagregación que debe realizar en el resto de la estructura, hasta el nivel de jefatura de departamento;
- Redacte las funciones en forma clara y concisa, y deberán estar vinculadas al objetivo de la unidad descrita;
- Cada nivel que presenta la estructura orgánica debe sujetarse al siguiente rango de funciones:
  - *Para el nivel de Director General.- desarrollar las funciones de acuerdo a las atribuciones que le confiere el Reglamento Interior o Decreto de Creación.*
  - *Para el nivel de Director General Adjunto.- De 12 a 15 Funciones.*
  - *Para el nivel de Director de Área.- De 10 a 12 Funciones.*
  - *Para el nivel de Subdirector de Área.- De 8 a 10 Funciones.*
  - *Para el nivel de Jefe de Departamento.- De 6 a 8 Funciones.*
- Recuerde que una función implica la realización de diferentes actividades, por lo consiguiente, evite plasmar actividades inherentes al puesto. Ejemplo:
  - Las demás que le confieren las disposiciones aplicables al titular.
- Relacione las funciones por orden de importancia y naturaleza, cuidando su no duplicidad.
- Mantenga siempre la vinculación entre atribuciones, objetivo y funciones.

## **XI GLOSARIO DE TÉRMINOS**

Enuncie en orden alfabético los términos más relevantes empleados por las áreas al definir sus funciones, así como los más significativos al elaborar el manual de organización correspondiente.

## **D. LINEAMIENTOS PARA SU PRESENTACIÓN**

Con el propósito de lograr uniformidad en la presentación de los manuales de organización específicos, observe las recomendaciones que a continuación se señalan:

- ❑ La transcripción del documento deberá efectuarse en sistema de cómputo, utilizando el paquete Word para Windows, en letra “Arial” de 12 puntos en mayúsculas para títulos y 10 puntos en minúsculas para texto, respete las reglas de acentuación, puntuación y ortografía, así como las técnicas de redacción, y tenga especial cuidado en mantener en cada capítulo el mismo margen;
- ❑ Escriba los títulos de los capítulos con letras mayúsculas y negrillas.
- ❑ Respete el formato anexo para la portada y contenido. En su caso, cada unidad puede agregar su logotipo de existir éste, en la parte superior derecha.

Las unidades administrativas que no cuenten con su organograma autorizado por la Subsecretaría de Administración y Finanzas de la Secretaría de Salud, pueden solicitarlo oficialmente a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, para incluirlo en el apartado correspondiente del Manual.

En caso de que la unidad administrativa haya realizado una modificación menor, sólo se requiere la elaboración de la (s) hoja (s) que modifique (n) o se adicione (n) al manual de organización específico; a tal efecto, se recomienda que se conserve en medio magnético dicho documento normativo, para incluir la modificación que corresponda.

## **PORTADA O IDENTIFICACIÓN**

En el ángulo superior izquierdo incorpore el logotipo de la Secretaría de Salud únicamente para las unidades administrativas y órganos desconcentrados; para el caso de los Institutos Nacionales de Salud además del logotipo anterior, plasme en el ángulo superior derecho el logotipo de la institución. En la parte central superior anote la denominación del área mayor de la cual depende la unidad administrativa que elabora el manual; en la parte central de la hoja señale el nombre del manual y en el ángulo inferior derecho incluya la fecha de terminación del documento, señale únicamente mes y año.

Presente la portada en hojas tamaño carta forma francesa sin incluir algún elemento adicional que sobresalga, como franjas o líneas de colores que rompan la uniformidad del documento.

## **SEPARADORES**

Incorpore separadores en el documento con objeto de diferenciar los apartados que lo integran y facilite así su localización; elabórelos en cartulina blanca en tamaño carta, uno por cada apartado, con el título en la pestaña y ordénelos de acuerdo al índice.

## **FORMATO**

El documento se elabora utilizando necesariamente el diseño del formato anexo (núm.3), ejemplo señale en todas las hojas la denominación de la unidad administrativa, imprima en el documento final el número de hoja que corresponda en orden secuencial (1,2,3,...), no contabilice portada y separadores.

El campo destinado para la fecha queda sin utilizarse, se requisita por la DGPOP, una vez autorizado y registrado por la Subsecretaría de Administración y Finanzas.

**ANEXO 1**  
**FORMATO ANALÍTICO DE ATRIBUCIONES Y FUNCIONES**

**Objetivo:** Identificar el grado de congruencia existente entre las atribuciones legales conferidas a las unidades responsables y las funciones de las mismas.

No.	Atribución	No.	Función	¿La atribución se cubre totalmente por la función?	Aspectos de la atribución no cubiertos por la función	Aspectos de la atribución cubiertos por otra función ¿Cuál?

\* **Nota:** Estos formatos son herramientas internas para el análisis e integración de su manual, no es necesario remitirlos a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

## ANEXO 2 FORMATO ANALÍTICO DE FUNCIONES Y PUESTOS

**Objetivo:** Identificar el grado de congruencia existente entre las funciones asignadas a cada puesto y su desagregación por tramo de control.

No.	Función	Director General	Director de Área 1	Subdirector de Área 1.1	Jefe de Departamento 1.1.1	Subdirector de Área 1.2	Jefe de Departamento 1.2.1

\* **Nota:** Estos formatos son herramientas internas para el análisis e integración de su manual, no es necesario remitirlos a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

## SECRETARIA DE SALUD

### ANEXO 3 EJEMPLO

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL


**FEBRERO, 2008**


# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO


			FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO				


(FORMATO OFICIAL PARA LA INTEGRACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO)





		<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</b>				
<b>DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL</b>			FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No. <b>1</b>
			DÍA	MES	AÑO	
<b>ÍNDICE</b>						
					<b>HOJA</b>	
<b>I</b>	<b>INTRODUCCION</b>				<b>2</b>	
<b>II</b>	<b>OBJETIVO DEL MANUAL</b>				<b>3</b>	
<b>III</b>	<b>ANTECEDENTES HISTORICOS</b>				<b>4</b>	
<b>IV</b>	<b>MARCO JURIDICO</b>				<b>5</b>	
<b>V</b>	<b>ATRIBUCIONES</b>				<b>6</b>	
<b>VI</b>	<b>MISIÓN Y VISIÓN DE LA UNIDAD</b>				<b>7</b>	
<b>VII</b>	<b>CODIGO DE ETICA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS</b>				<b>8</b>	
<b>VIII</b>	<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>				<b>9</b>	
<b>IX</b>	<b>ORGANÓGRAMA</b>				<b>10</b>	
<b>X</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>				<b>11</b>	
<b>XI</b>	<b>GLOSARIO DE TÉRMINOS</b>				<b>14</b>	


 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</h2>			
<b>DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL</b>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA	MES	AÑO	<b>2</b>
<b>I. INTRODUCCIÓN</b>				
<p>En cumplimiento con los lineamientos de una gestión por procesos que la Secretaría de Salud lleva a cabo y como respuesta a la necesidad de contar con un instrumento administrativo que contenga los antecedentes históricos, marco jurídico, atribuciones, estructura orgánica, organograma y descripción de funciones, la Dirección General de Comunicación Social, elaboro el presente Manual de Organización Específico, con el propósito de orientar e informar al personal sobre las funciones y estructura orgánica del mismo.</p>				
<p>Asimismo, este manual pretende delimitar las responsabilidades y el ámbito de competencia de las distintas áreas que integran su estructura, y a su vez servir de apoyo para la capacitación del personal que ya labora en la unidad administrativa, así como para el de nuevo ingreso.</p>				


 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO</b>					
<b>DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL</b>			FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
			DÍA	MES	AÑO	<b>3</b>
<p><b>II OBJETIVO DEL MANUAL</b></p> <p>Orientar al personal sobre los objetivos, funciones y estructura orgánica del mismo y delimitar las responsabilidades, así como el ámbito de competencia de las distintas áreas que integran su estructura y, a su vez, servir de apoyo para la capacitación del personal que ya labora en la unidad administrativa, así como para el de nuevo ingreso, ya sean servidores públicos de otras dependencias y entidades y público en general.</p>						

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</b>				
<b>DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL</b>			FECHA DE AUTORIZACIÓN		HOJA No.
			DÍA	MES	AÑO
<p><b>III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS</b></p> <p>El 15 de octubre de 1943 por Decreto Presidencial se crea la Secretaría de Salubridad y Asistencia, mediante la fusión del Departamento de Salubridad y la Secretaría de Asistencia, fundados en los años de 1917 y 1937, respectivamente.</p> <p>Posteriormente, en el año de 1947 se crea dentro de la estructura orgánica de la Secretaría de Salubridad y Asistencia, la Oficina de Prensa e Información, con funciones específicas de información, difusión de boletines y síntesis de noticias.</p> <p>En el año de 1952 se implanta, dentro de esta oficina, el servicio de recortes periodísticos para el C. Secretario y se amplía la cobertura de información en materia de salud y asistencia, para los periódicos y cadenas de noticias, así como para las propias instituciones médicas.</p> <p>En el año de 1960 el Departamento de Prensa y Publicidad se convierte en Dirección de Relaciones Públicas y Prensa. Su encomienda es coordinar los servicios de difusión y relaciones públicas de la Secretaría de Salubridad y Asistencia, así como la atención a los organismos internacionales de salud y cultura, como la Organización Mundial de la Salud, la Organización Panamericana de la Salud, el Fondo de las Naciones Unidas para la Protección y Educación de la Infancia, y la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura. Además de estas funciones, también se le encomienda la tarea de proporcionar información para el desarrollo de congresos médicos nacionales e internacionales.</p> <p>En 1961 se implanta en esta Dirección, el sistema de síntesis comentada de noticias mimeográficas para ser distribuidas en las dependencias de la Secretaría de Salubridad y Asistencia.</p>					


 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</b>					
<b>DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL</b>			FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
			DÍA	MES	AÑO	<b>5</b>
<p><b>IV MARCO JURÍDICO</b></p> <p><b>EJEMPLO:</b></p> <p>La Dirección General de Comunicación Social de la ....., se encuentra sustentada en el siguiente marco jurídico – normativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos DOF. 05-02-1917 y sus reformas.</li> </ul> <p><b>Leyes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal DOF. 29-XII-1976 y sus reformas publicadas en DOF. 28-XII-1994.</li> </ul> <p><b>A. Códigos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Código Federal de Procedimientos Civiles Capítulo....., Art. ....., fracción....., inciso ....., publicado en DOF. ...</li> </ul>						


 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</b>				
<b>DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL</b>			FECHA DE AUTORIZACIÓN		HOJA No.
			DÍA	MES	AÑO
<p><b>V. ATRIBUCIONES</b></p> <p><b>Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.</b> (D.O.F. 19-I-2004)</p> <p>Artículo 19.- Corresponde a la Dirección General de Comunicación Social:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos a su cargo;</li> <li>II. Mantener informada a la población sobre el desarrollo de los programas de la Secretaría y contribuir a la difusión homogénea de las actividades del Sector Salud, de conformidad con las disposiciones que emita la Secretaría de Gobernación en materia de comunicación social;</li> <li>III. Desarrollar programas de comunicación social para apoyar el mejoramiento de la salud de la población, en coordinación con las unidades administrativas competentes;</li> <li>IV. Definir estrategias para la producción y difusión de los programas y actividades de la Secretaría, así como participar en los programas de difusión de las entidades coordinadas administrativamente por el Sector Salud;</li> <li>V. Desarrollar estrategias y mecanismos de comunicación interna para dar a conocer a quienes trabajan en la dependencia las acciones y las líneas de política pública en materia de salud, además de promover el intercambio de información entre la Federación y las entidades, para lograr una política homogénea de comunicación social en salud;</li> <li>VI. Evaluar la información que se recopila para su difusión en los medios masivos de comunicación sobre la Secretaría, el Sector y sobre materia de salud en general;</li> <li>VII. Dar a conocer a la opinión pública los objetivos y programas del Sistema Nacional de Salud, así como el avance de los proyectos que ejecuten la Secretaría y las entidades coordinadas administrativamente en el Sector;</li> <li>VIII. Dar respuesta a las necesidades de comunicación de la Secretaría con los distintos grupos y núcleos de la población que así lo demanden;</li> <li>IX. Realizar los estudios de opinión pública que permitan conocer el efecto de las acciones que realiza la Secretaría y, en general, el Sistema Nacional de Salud;</li> <li>X. Participar en las actividades de difusión con otras entidades del Gobierno Federal, en programas conjuntos, así como en situaciones de emergencia causadas por los eventos naturales, y</li> <li>XI. Celebrar los contratos de prestación de servicios en materia de comunicación social que se adjudiquen conforme al artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como calificar, admitir, custodiar y, en su caso, ordenar la cancelación de las fianzas de los contratos que celebre o presentarlas ante la Tesorería de la Federación para que las haga efectivas.</li> </ol>					

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</b>					
<b>DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL</b>			FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
			DÍA	MES	AÑO	<b>7</b>
<p><b>VI. MISION Y VISION DE LA UNIDAD</b></p> <p><b>MISION</b></p> <p>Contribuir mediante el desarrollo de campañas y programas de la Secretaría en la prevención de la salud para toda la población, así como mantener informada a la opinión pública sobre los objetivos del sector y del Sistema Nacional de Salud.</p> <p><b>VISION</b></p> <p>Informar a la población de la importancia de contar con una cultura de salud, para lograr la prevención de enfermedades mediante la instrumentación de campañas y programas del sector y del Sistema Nacional de Salud.</p>						

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</b>					
<b>DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL</b>			FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
			DÍA	MES	AÑO	<b>8</b>
<p><b>VII. CODIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS</b></p> <p><b>I. BIEN COMUN</b></p> <p>Todas Las decisiones y acciones del servidor público deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de los intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad. El servidor público no debe permitir que influyan en sus juicios y conducta, intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad.</p> <p><b>II. INTEGRIDAD</b></p> <p>El servidor público debe actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad. Conduciéndose de esta manera, el servidor público fomentará la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad.</p> <p><b>III. HONRADEZ</b></p> <p>El servidor público no deberá utilizar su cargo público para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros. Tampoco deberá buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como servidor público.</p>						




 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</b>			
<b>DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL</b>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA	MES	AÑO	<b>9</b>
<b>VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>				
1.0.2 Dirección General de Comunicación Social				
1.0.2.0.1 Dirección de Información.				
1.0.2.0.1.1 Subdirección de Información de Medios Impresos.				
1.0.2.0.1.1.1. Departamento de Información y Medios Electrónicos.				
1.0.2.0.1.1.2 Departamento de Sistemas de Información				
1.0.2.0.1.2 Subdirección de Análisis Informativo				
1.0.2.0.1.2.1. Departamento de Síntesis Periodística.				
1.0.2.0.2 Dirección de Comunicación y Enlace.				
1.0.2.0.2.1 Subdirección de Estrategias de Comunicación Interna.				
1.0.2.0.2.1.1. Departamento de Comunicación con Entidades Federativas.				
1.0.2.0.2.1.2. Departamento de Edición.				
1.0.2.0.2.2. Subdirección de Producción Audiovisual.				
1.0.2.0.2.3. Subdirección Editorial				
1.0.2.0.2.3.1. Departamento de Apoyo a Campañas.				
1.0.2.0.0.1. Coordinación Administrativa.				
1.0.2.0.0.1.1. Departamento de Recursos Financieros.				

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<h2 style="margin: 0;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</h2>								
<h3 style="margin: 0;">DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL</h3>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="3" style="padding: 5px;">FECHA DE AUTORIZACIÓN</th> <th style="padding: 5px;">HOJA No.</th> </tr> <tr> <td style="width: 33%; padding: 5px;">DÍA</td> <td style="width: 33%; padding: 5px;">MES</td> <td style="width: 33%; padding: 5px;">AÑO</td> <td style="width: 10%; padding: 5px; text-align: center;"><b>10</b></td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.	DÍA	MES	AÑO	<b>10</b>
FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.						
DÍA	MES	AÑO	<b>10</b>						
<p><b>IX ORGANOGRAMA</b></p> <p>Acción a desarrollar:</p> <p>Incluya copia legible del organograma vigente, el cual contiene la firma de la Subsecretaría de Administración y Finanzas.</p>									

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</b>			
<b>DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL</b>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA	MES	AÑO	11
<b>X DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>				
<b>1.0.2 DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL</b>				
<b>OBJETIVO</b>				
<p>Coadyuvar a formar en la población una cultura para la salud, considerando a los medios de comunicación masiva como un aliado estratégico para la promoción de la salud y la prevención de enfermedades que permitan elevar la calidad de vida de los mexicanos y motivar su participación en los programas y campañas de salud.</p>				
<b>FUNCIONES</b>				
<p>Presentar al Secretario, para su autorización, el Programa Anual de la Dirección General y mantenerlo informado de su ejecución y avances.</p>				
<p>Informar al Secretario, para su acuerdo, las acciones y los asuntos relativos a la función de comunicación social, para la toma de decisiones correspondiente.</p>				
<p>Proponer al Secretario, para su autorización, el Programa Anual de Comunicación y Difusión para la Salud, y mantenerlo informado de su desarrollo.</p>				
<p>Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones de comunicación social de la Secretaría de Salud, de acuerdo con las políticas aprobadas por su titular y conforme a la normatividad emitida por la Secretaría de Gobernación.</p>				
<p>Proponer a las instancias superiores correspondientes, las normas complementarias que sustenten la planeación, el desarrollo y la evaluación de la función de comunicación social de la Secretaría.</p>				
<p>Dictar los lineamientos, mecanismos y criterios para el manejo y desarrollo del sistema de comunicación social de la Secretaría, así como la concertación y coordinación de acciones con los diferentes medios masivos de comunicación.</p>				

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</h2>				
<h3>DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL</h3>			FECHA DE AUTORIZACIÓN		HOJA No.
			DÍA	MES	AÑO
<p>Participar en la vigilancia y control del ejercicio de los recursos etiquetados de los diferentes organismos gubernamentales asignados a la Secretaría, para apoyar los programas de comunicación social.</p> <p>Determinar las acciones encaminadas a asesorar y apoyar a las áreas de la Secretaría, en la aplicación de las normas de comunicación y difusión de las campañas nacionales y regionales, así como de los programas regulares de salud.</p> <p>Determinar, previo consenso con las áreas de la Secretaría, los programas y mecanismos de comunicación social para la difusión de las acciones de promoción, conservación y mejoramiento de la salud.</p> <p>Fijar los criterios generales para la compilación, análisis y evaluación de la información que sobre la Secretaría, el Sector Salud y las materias de salubridad general difundan los diferentes medios masivos de comunicación.</p> <p>Acreditar, conforme a la normatividad vigente, el ejercicio de los recursos etiquetados de los diferentes organismos gubernamentales asignados a la Secretaría, para apoyar los programas de comunicación social.</p> <p>Establecer los mecanismos y estrategias para dar a conocer a la opinión pública los objetivos, programas y proyectos que en materia de salud ejecuten la Secretaría y las entidades agrupadas administrativamente al Sector Salud.</p> <p>Establecer los lineamientos para conocer, evaluar y dar respuesta a las necesidades de información y comunicación social de los distintos grupos y núcleos de la población que lo demanden.</p> <p>Evaluar, conjuntamente con las áreas de la Secretaría, el impacto social de las campañas nacionales y regionales, así como los programas regulares de salud y determinar, en el ámbito de competencia de la Dirección General, los cursos de acción que al efecto se requieran.</p>					

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</h2>					
<p><b>DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL</b></p>			<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>			<b>HOJA No.</b>
			<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	<b>13</b>
<p>Establecer los mecanismos y estrategias para dar a conocer a la opinión pública los objetivos, programas y proyectos que en materia de salud ejecuten la Secretaría y las entidades agrupadas administrativamente al Sector Salud.</p> <p>Participar en las actividades de evaluación y difusión con otras entidades del gobierno federal, en situaciones de emergencia causadas por desastres naturales.</p> <p>Determinar el ejercicio del presupuesto radicado en la Dirección General de Comunicación Social, para la difusión de las campañas nacionales y regionales, así como de los programas regulares de salud que en materia de salud promueven las áreas de la Secretaría.</p> <p>Establecer los contratos de prestación de servicios en materia de comunicación social que se adjudiquen conforme al artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como calificar, admitir, custodiar y, en su caso ordenar la cancelación de las fianzas de los contratos que celebren o presentarlas ante la Tesorería de la Federación.</p>						

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</b>				
<b>DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL</b>			FECHA DE AUTORIZACIÓN		HOJA No.
			DÍA	MES	AÑO
<p><b>XI GLOSARIO DE TERMINOS</b></p> <p>En este capítulo, enuncie los términos más relevantes empleados por las áreas al definir sus funciones así como los más significativos al elaborar el manual de organización correspondiente.</p> <p>Ejemplo:</p> <p><b>ANALISIS:</b></p> <p>Método lógico que consiste en separar las diversas partes integrantes de un todo, con el fin de estudiar en forma independiente cada una de ellas, así como las diversas relaciones que existen entre las mismas</p> <p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN:</b></p> <p>Documento que expone con detalle los órganos que componen la institución, definen los puestos que los integran y la descripción de sus funciones, la relación jerárquica que existe entre ellos y los grados de autoridad y responsabilidad.</p> <p><b>ORGANIGRAMA:</b></p> <p>Representación gráfica de la estructura orgánica refleja, en forma esquemática, la posición de las unidades administrativas que la componen y sus respectivas relaciones, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación, líneas de autoridad (Supervisión y Asesoría).</p>					

**Anexo 4**  
**RELACIÓN DE VERBOS POR NIVEL JERÁRQUICO**

N I V E L E S						
DIRECCIÓN GENERAL	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA	DIRECCIÓN DE AREA	SUBDIRECCIÓN	JEFATURA DE DEPARTAMENTO		
ACREDITAR	ACREDITAR	ADMINISTRAR	APLICAR	ACREDITAR	EJECUTAR	PRODUCIR
ASESORAR	ASESORAR	ANALIZAR	APOYAR	ACTUALIZAR	EJECUTAR	PROGRAMAR
AUTORIZAR	AUTORIZAR	APLICAR	ASESORAR	ADOPTAR	EJERCER	PROPONER
COADYUVAR	COADYUVAR	APORTAR	AUXILIAR	ADECUAR	ELABORAR	PROPORCIONAR
COLABORAR	COLABORAR	APOYAR	COADYUVAR	ADMINISTRAR	EMITIR	PROTEGER
CONducir	CONducir	ASESORAR	COLABORAR	AGRUPAR	EMPLAZAR	PROVEER
DECLARAR	DECLARAR	AUTORIZAR	COMPILAR	ANALIZAR	ENLAZAR	PROYECTAR
DETECTAR	DETECTAR	COADYUVAR	COMPROBAR	APLICAR	ENTABLAR	PUBLICAR
DETERMINAR	DETERMINAR	CONducir	CONCENTRAR	APORTAR	ESTABLECER	REALIZAR
DICTAR	DICTAR	CONSOLIDAR	CONTRIBUIR	APOYAR	ESTIMAR	RECBAR
DISPONER	DISPONER	CONTRIBUIR	CONTROLAR	ASEGURAR	ESTUDIAR	RECAUDAR
EMITIR	EMITIR	COORDINAR	COORDINAR	ASESORAR	EVALUAR	RECIBIR
ESTABLECER	ESTABLECER	COPARTICIPAR	CUANTIFICAR	ASIGNAR	EXPEDIR	RECLUTAR
EVALUAR	EVALUAR	DAR	DEFINIR	ATENDER	FINCAR	RECOPIRAR
FIJAR	FIJAR	DEFINIR	DETERMINAR	AUTORIZAR	FORMALIZAR	REGISTRAR
FUNGIR	FUNGIR	DESIGNAR	DIAGNOSTICAR	AUXILIAR	FUNDAMENTAR	REHABILITAR
GLOBALIZAR	GLOBALIZAR	DIAGNOSTICAR	DIFUNDIR	BRINDAR	GENERAR	REMITIR
INFORMAR	INFORMAR	DICTAMINAR	DISEÑAR	CANALIZAR	GESTIONAR	REQUERIR
JERARQUIZAR	JERARQUIZAR	DIFUNDIR	EFFECTUAR	CAPACITAR	GRABAR	RESOLVER
NORMAR	NORMAR	DIRIGIR	ELABORAR	CAPTAR	IDENTIFICAR	RETROALIMENTAR
OBJETAR	OBJETAR	DIVULGAR	EMITIR	CAPTURAR	IMPARTIR	REUNIR
PARTICIPAR	PARTICIPAR	EMITIR	ESTABLECER	CERTIFICAR	IMPLANTAR	REVISAR
PATROCINAR	PATROCINAR	ESTABLECER	EVALUAR	CLASIFICAR	IMPLEMENTAR	SELECCIONAR
PROPONER	PROPONER	ESTUDIAR	GENERAR	CODIFICAR	IMPONER	SERVIR
RENDIR	RENDIR	EVALUAR	IMPLANTAR	COMPATIBILIZAR	INDUCIR	SISTEMATIZAR
REPRESENTAR	REPRESENTAR	FIJAR	IMPLEMENTAR	COMPILAR	INFORMAR	SOLICITAR
		GLOBALIZAR	INTEGRAR	COMPROBAR	INSCRIBIR	SUGERIR
		INSTRUIR	INTERVENIR	COMUNICAR	INSPECCIONAR	SUMINISTRAR
		INTERVENIR	INVESTIGAR	CONCENTRAR	INSTRUMENTAR	SUPERVISAR
		JERARQUIZAR	MANTENER	CONCILIAR	INTEGRAR	TOMAR
		MANEJAR	OBSERVAR	CONFORMAR	INTERPRETAR	TRADUCIR
		NOTIFICAR	OPINAR	CONSERVAR	INVESTIGAR	TRAMITAR
		ORDENAR	ORGANIZAR	CONTRATAR	LIQUIDAR	TRANSCRIBIR
		ORGANIZAR	PARTICIPAR	CONTROLAR	LLEVAR	TRANSPORTAR
		OTORGAR	PROGRAMAR	CONVOCAR	MANEJAR	TURNAR
		PARTICIPAR	PROMOVER	COORDINAR	MANTENER	VALIDAR
		PLANEAR	PROPONER	CUANTIFICAR	MARCAR	VALORAR
		PLANTEAR	PROPORCIONAR	DAR	NEGOCIAR	VERIFICAR
		PONER	RECIBIR	DEFINIR	NOTIFICAR	VIGILAR
		PROGRAMAR	RECOPIRAR	DEPURAR	OBTENER	VINCULAR
		PROMOVER	REGULAR	DESAHOGAR	OPERAR	VISUALIZAR
		PROPONER	REPRESENTAR	DESARROLLAR	ORGANIZAR	
		RECIBIR	SERVIR	DESPACHAR	OBJETAR	
		REGULAR	SUPERVISAR	DETECTAR	OTORGAR	
		RESOLVER	VERIFICAR	DETERMINAR	PARTICIPAR	
		SANCIONAR	VIGILAR	DEVOLVER	PRACTICAR	
		SELECCIONAR		DIAGNOSTICAR	PREPARAR	
		SERVIR		DIFUNDIR	PRESTAR	
		SUPERVISAR		DISEÑAR	PREVER	
		VIGILAR		DISTRIBUIR	PROCESAR	
				DOCUMENTAR	PROCURAR	

## **DIRECTORIO**

Dr. José Ángel Córdova Villalobos  
Secretario de Salud

Dra. Maki Esther Ortíz Dominguéz  
Subsecretaria de Innovación y Calidad

Dr. Mauricio Hernández Ávila  
Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud

Lic. Ma. Eugenia de León-May  
Subsecretaria de Administración y Finanzas

Mtro. Fernando J. Chacón Sosa  
Director General de Programación, Organización y Presupuesto



## **Grupo Técnico**

Mtro. Fernando J. Chacón Sosa  
Director General de Programación, Organización y Presupuesto

Lic. José Luis Lugo Vega  
Director de Diseño y Desarrollo Organizacional

Lic. Francisco Bañuelos Navarro  
Jefe del Departamento de Análisis Organizacional