



**SECRETARIA DE SALUD**

**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS**

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

**SEPTIEMBRE, 2004**



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN  
Y PRESUPUESTO**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

2

## ÍNDICE

### HOJA

<b>I</b>	<b>INTRODUCCIÓN</b>	
<b>II</b>	<b>OBJETIVO DEL MANUAL</b>	<b>4</b>
<b>III</b>	<b>ANTECEDENTES HISTÓRICOS</b>	<b>5</b>
<b>IV</b>	<b>MARCO JURÍDICO</b>	<b>8</b>
<b>V</b>	<b>ATRIBUCIONES</b>	<b>20</b>
<b>VI</b>	<b>MISION Y VISIÓN DE LA UNIDAD</b>	<b>22</b>
<b>VII</b>	<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>	<b>23</b>
<b>VIII</b>	<b>ORGANOGRAMA</b>	<b>25</b>
<b>IX</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	<b>26</b>
<b>X</b>	<b>GLOSARIO</b>	<b>79</b>



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN  
Y PRESUPUESTO**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

3

## I. INTRODUCCIÓN

Debido a la reestructuración orgánica de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, ésta controló y supervisó la actualización de su Manual de Organización Específico que contiene: Objetivo del Manual, Antecedentes Históricos, Marco Jurídico, Atribuciones, Misión y Visión, Estructura Orgánica, Organograma y Descripción de Funciones de cada uno de los órganos que la integran y un Glosario.

El propósito de este documento es difundir el ámbito de competencia de los órganos de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto entre el personal adscrito a esta Unidad Administrativa para que tenga un adecuado desempeño de sus funciones en la organización.

Finalmente, cabe mencionar que este Manual de Organización Específico es el resultado de la investigación documental y de campo que coordinó la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto y de las políticas y normatividad emitidas para la elaboración de manuales administrativos.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN  
Y PRESUPUESTO**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

4

## II. OBJETIVO DEL MANUAL

Difundir el ámbito de competencia de los órganos de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto entre el personal adscrito a esta Unidad Administrativa para que tenga un adecuado desempeño en la organización.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

5

## III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Secretaría de Salud ha venido reestructurándose debido al proceso de modernización administrativa.

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

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

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

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

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

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

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

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

En el Diario Oficial del 23 de septiembre de 1988, se publicó el nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, el cuál en su Artículo 1º la ubica como Dependencia del Poder



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

6

Ejecutivo de la Unión, que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que en materia de salud le encomienda la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley General de Salud y los demás que por decretos y acuerdos le atribuyen el Presidente de la República.

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

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

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

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

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

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

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

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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN  
Y PRESUPUESTO**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

7

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

8

## IV. MARCO JURÍDICO

### Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 05-II-1917.

Ref. D.O.F. 8-VII-1921, 24-XI-1923, 22-I-1927, 24-I-1928, 20-VIII-1928, 6-IX-1929, 7-II-1931, 19-XII-1931, 27-IV-1933, 29-IV-1933, 4-XI-1933, 10-I-1934, 18-I-1934, 22-III-1934, 13-XII-1934, 15-XII-1934, 16-I-1935, 18-I-1935, 6-XII-1937, 12-VIII-1938, 31-XII-1938, 11-IX-1940, 9-XI-1940, 14-XII-1940, 24-X-1942, 17-XI-1942, 18-XI-1942, 8-I-1943, 10-II-1944, 21-IX-1944, 21-IV-1945, 30-XII-1946, 12-II-1947, 29-XII-1947, 10-II-1949, 19-II-1951, 28-III-1951, 11-VI-1951, 16-I-1952, 17-X-1953, 20-I-1960, 5-XII-1960, 20-XII-1960, 29-XII-1960, 27-XI-1961, 2-XI-1962, 21-XI-1962, 22-VI-1963, 23-II-1965, 13-I-1966, 21-X-1966, 24-X-1967, 25-X-1967, 22-XII-1969, 26-XII-1969, 6-VII-1971, 22-X-1971, 14-II-1972, 10-XI-1972, 31-I-1974, 20-III-1974, 8-X-1974, 31-XII-1974, 6-II-1975, 17-II-1975, 17-III-1975, 6-II-1976, 4-II-1977, 6-XII-1977, 9-I-1978, 13-I-1978, 19-XII-1978, 6-VIII-1979, 18-III-1980, 9-VI-1980, 29-XII-1980, 21-IV-1981, 22-IV-1981, 17-XI-1982, 28-XII-1982, 3-II-1983, 7-II-1983, 14-I-1985, 8-II-1985, 7-IV-1986, 15-XII-1986, 23-XII-1986, 17-III-1987, 10-VIII-1987, 11-V-1988, 6-IV-1990, 27-VI-1990, 6-I-1992, 28-I-1992, 5-III-1993, 20-VIII-1993, 3-IX-1993, 25-X-1993, 19-IV-1994, 1-VII-1994, 31-XII-1994, 2-III-1995, 3-VII-1996, 22-VIII-1996, 20-III-1997, 26-II-1999, 8-III-1999, 11-VI-1999, 28-VI-1999, 29-VII-1999, 30-VIII-1999, 13-IX-1999, 23-XII-1999, 7-IV-2000, 21-IX-2000, 14-VIII-2001.

F.E. D.O.F. 6-II-1917, 14-III-1951, 7-I-1961, 13-III-1975, 8-III-1993, 23-VIII-1993, 6-IX-1993, 3-I-1995, 12-IV-2000. Reforma octubre 2003.

### LEYES

Leyes Orgánicas de la Administración Pública Federal

D.O.F. 29-XII-1976

Fe de Erratas D.O.F. 02-II-1977, Ref. D.O.F. 08-XII-1978, 31-XII-1980, 04-I-1982, 29-XII-1982, 30-XII-1983, Fe de Erratas 18-IV-1984, Ref. D.O.F. 21-I-1985, 26-XII-1985, 14-V-1986, 24-XII-1986, 22-VII-1991, 21-II-1992, 25-V-1992, 28-XII-1994, 19-XII-1995, 15-V-1996, Aclaración D.O.F. 16-V-1996, 24-XII-1996, 4-XII-1997, Aclaración D.O.F. 11-II-1998, Ref. D.O.F. 4-I-1999, 18-V-1999, 30-XI-2000, 5-I-2001, 13-III-2002.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

D.O.F. 14-V-1986, Ref. D.O.F. 24-VII-1992, 24-XII-1996, 23-I-1998, 4-I-2001.

Ley General de Salud

D.O.F. 7-II-1984, Ref. D.O.F. 27-V-1987, 23-XII-1987, 14-VI-1991, 7-V-1997, 26-V-2000, 31-V-2000, F.E. D.O.F. 06-IX-1984, 23-VII-1986, 18-II-1988, 12-VII-1991, Adiciones: D.O.F. 21-X-1988, 24-X-1994, 26-VII-1995, 9-VII-1996, 5-I-2001. 15/V/2003.

Ley de los Institutos Nacionales de Salud

D.O.F. 26-V-2000.

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

D.O.F. 28-XII-1963.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

9

Ref. D.O.F. 20-I-1967, 28-XII-1972, 23-XII-1974, 24-XII-1974, 31-XII-1974, 31-XII-1975, 23-X-1978, 29-XII-1978, 31-XII-1979, 15-I-1980, 21-II-1983, 12-I-1984, 31-XII-1984, 22-XII-1987, 23-I-1998.

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.

D.O.F. 31-XII-1975.

Ref. D.O.F. 15-I-1980, 27-XII-1983, 18-XI-1986.

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.

D.O.F. 31-XII-1976, 30-XII-1977;31-XII-1979,30XII-1980;11-I-1982,14-I-1985,26-XII-1986, 10-I-1994,1994, 21-XII-1995.

F.E. D.O.F. 18-I-1977, 1-II-1994.

Ley General de Deuda Pública

D.O.F. 31-XII-1976

Ref. D.O.F. 28-XII-1983, 7-I-1988, 21-XII-1995.

F.E. D.O.F. 4-III-1988.

Ley de Coordinación Fiscal

D.O.F. 27-XII-1978, Ref. D.O.F. 31-XII-1979, 30-XII-1980, 31-XII-1981, 31-XII-1982, 30-XII-1983, 31-XII-1986, 31-XII-1987, 31-XII-1988, 28-XII-1989, 26-XII-1990, 20-XII-1991, 20-VII-1992, 3-XII-1993, 29-XII-1993, 11-V-1995, 15-XII-1995, 30-XII-1996, 29-XII-1997, 31-XII-1998, 31-XII-1999, 31-XII-2000, 13-III-2002, F.E. D.O.F. 12-II-1979, 31-XII-1979, 15-IV-1982, 28-III-1984.

Ley de Información, Estadística y Geografía.

D.O.F. 30-XII-1980.

Ref. D.O.F. 12-XII-1993.

Ley General de Bienes Nacionales.

D.O.F. 8-I-1982, Ref. D.O.F. 7-II-1984, 21-I-1985, 25-V-1987, 7-I-1988, 3-I-1992, 29-VII-1994, 31-XII-1991.

F.E. D.O.F. 12-II-1982, 24-III-1982, 4-III-1988.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

D.O.F. 31-XII-1982, Ref. D.O.F. 11-I-1991, 21-VII-1992, 10-I-1994, D.O.F. 12-XII-1995, 24-XII-1996, 4-XII-1997, F.E. D.O.F. 10-III-1983, 14-I-1991, 22-VII-1992, 1-II-1994. CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN D.O.F. 11-II-1983, Aclaración: D.O.F. 11-II-1998. D.O.F. 13-III-2002 Artículo segundo transitorio.- Se derogan los Títulos Primero, Tercero y Cuarto únicamente en lo que respecta al ámbito Federal. Las disposiciones de la Ley seguirán aplicándose en dicha materia a los servidores públicos de los órganos ejecutivo, legislativo y judicial de carácter local del Distrito Federal.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

D.O.F. 13-III-2002.

Ley de Planeación

D.O.F. 5-I-1983.

Ley Federal sobre Meteorología y Normalización

D.O.F. 1-VII-1992



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN  
Y PRESUPUESTO**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

10

Ref. D.O.F. 24-XII-1996, 20-V-1997, 19-V-1999.

Ley Federal de Procedimientos Administrativo.

D.O.F. 4-VIII-1994

Ref. D.O.F. 24-XII-1996, 19-IV-2000, 30-V-2000.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2000.

D.O.F. 01-I-2002.

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2002.

D.O.F. 01-I-2002, FE. D.O.F. 17-I-2002.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

D.O.F. 4-I-2000.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

D.O.F. 4-I-2000.

Ley de Fiscalización Superior de la Federación.

D.O.F. 29-XII-2000.

Ley de Comisión Nacional de Derechos Humanos.

D.O.F. 29-VI-1992.

Ref. D.O.F. 23-I-1998, 26-XI-2001.

Ley de Inversión Extranjera.

D.O.F. 27-XII-1993.

Ref. D.O.F. 12-V-1995, 07-VI-1995, 24-XII-1996, 23-I-1998.

## **CODIGOS**

Códigos Fiscal de la Federación

D.O.F. 31-XII-1981

Ref. D.O.F. 31-XII-1998, 31-XII-1999.

## **REGLAMENTOS**

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

D.O.F. 26-I-1990.

Ref. D.O.F. 7-IV-1995.

Reglamento Interior para la Comisión Interinstitucional para la formulación de Recursos Humanos para la Salud.

D.O.F. 31-X-1986.

Ref. D.O.F. 28-II-1987.

Reglamento sobre Consumo de Tabaco

D.O.F. 27-VII-2000.

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud

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

Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.

D.O.F. 18-XI-1981.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

11

Ref. D.O.F. 16-V-1990, 20-VIII-1996, 25-VI-2001.

Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geografía

D.O.F. 3-XI-1982.

Reglamento del Código Fiscal de la Federación

D.O.F. 29-II-1984

Ref. D.O.F. 8-VII-1987, 30-VI-1988, 21-IV-1989, 15-V-1990, 31-III-1992, 4-X-1993.

F.E. D.O.F. 17-IV-1992.

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

D.O.F. 13-II-1990.

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

D.O.F. 20-VIII-2001.

Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo.

D.O.F. 21-I-1997

Aclaración D.O.F. 28-I-1997.

Reglamento de la Ley Federal sobre Meteorología y Normalización.

D.O.F. 14-I-1999.

Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios.

D.O.F. 09-VIII-1999.

Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

D.O.F. 12-IX-2001.

## **PLANES Y PROGRAMAS**

Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006

D.O.F. 30-V-2001.

Programa Nacional de Salud 2001-2006

D.O.F. 21-IX-2001

Programa de Reforma del Sector Salud 1995-2000.

D.O.F. 11-III-1996.

Programa de Modernización de la Administración Pública 1995-2000.

D.O.F. 28-V-1996.

Programa de Protección Civil 1995-2000.

D.O.F. 17-VII-1996.

## **DECRETOS**

Decreto que establece el uso de las siglas SSA, para designar a la Secretaría de Salubridad y Asistencia en sustitución de la SAP y DSP que designaban a las dependencias fusionadas en ellas.

D.O.F. 14-XI-1945.

Decreto por el que se establece un Sistema de compensación de las Dependencias de la Administración Pública Paraestatal Comprendidas dentro del Presupuesto de Egresos de la Federación y del Departamento del Distrito Federal, así como de los demás Órganos



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

12

Desconcentrados, Empresas de Participación Estatal Mayoritarias, Fideicomisos y Empresas que se adhieran para extinguir entre ellos los adeudos recíprocos correlacionados que existan en cantidad líquida y exigible D.O.F. 16-II-1981.

Decreto por el que se reforma y adiciona la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. (Donde cambia la Secretaría de Salubridad y Asistencia a Secretaría de Salud). D.O.F. 21-I-1985.

Decreto por el que se crea un órgano administrativo desconcentrado por función, jerárquicamente subordinado a la Secretaría de Salud y con autonomía operativa denominada Hospital Juárez de México. D.O.F. 24-VI-1988.

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

D.O.F. 15-VIII-1988.

Decreto por el que los Titulares de la Dependencias y Entidades de Administración Pública hasta el nivel de Director General en Sector Centralizado o su equivalente en el Sector Paraestatal, deberán rendir al separarse de sus empleos, cargos o comisiones, un informe de los asuntos de su competencia y entregar los recursos financieros, humanos y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales a quienes los sustituyen en sus funciones (Acta-Entrega).

D.O.F. 2-IX-1988.

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 establece a favor de los trabajadores al Servicio de la Administración Pública Federal que estén sujetos al régimen obligatorio de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, un Sistema de Ahorro para el Retiro.

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

Decreto por el que se crea el organismo descentralizado Hospital General de México.

D.O.F. 11-V-1995.

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 reforma el Consejo Nacional para la Prevención y el Control del Síndrome de la Inmunodeficiencia Adquirida, y se abroga el Diverso por el que se crea el Consejo Nacional para la Prevención y Control del Síndrome de la Inmunodeficiencia Adquirida, publicado el 24 de agosto de 1988.

D.O.F. 05-VII-2001.

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006.

D.O.F. 30-V-2001.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

13

Decreto por el que se crea la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios.

D.O.F. 05-VII-2001.

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Salud 2001-2006.

D.O.F. 21-IX-2001.

## **ACUERDOS DEL EJECUTIVO FEDERAL**

Acuerdo por el que las Entidades de la Administración Pública Paraestatales se agrupan por sectores a efecto de que sus relaciones con el Ejecutivo, se realicen a través de la Secretaría de Estado o Departamento Administrativo respectivo.

D.O.F. 03-IX-1982.

Acuerdo por el que se fijan los criterios para la aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades en lo referente a familiares de los servidores públicos.

D.O.F. 11-II-1983.

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

D.O.F. 31-X-1983.

Acuerdo que dispone las acciones concretas que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, deberán instrumentar para la simplificación administrativa a fin de reducir, agilizar y dar transparencia a los procedimientos y trámites que se realicen ante ellas.

D.O.F. 08-VIII-1984.

Acuerdo mediante el cual se establecen las disposiciones que se aplicarán en la entrega y recepción de despacho de los asuntos a cargo de los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de los servidores públicos hasta el nivel de Director General en el Sector Centralizado, Gerente o su equivalente en el Sector Paraestatal, D.O.F. 05-IX-1988, F.E. 20-IX-1988.

Acuerdo por el que se crea la Comisión del Programa Nacional de Solidaridad como órgano de coordinación y definición de políticas, estrategias y acciones que en el ámbito de la Administración Pública se emprendan.

D.O.F. 06-XII-1988.

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

D.O.F. 20-IV-1989.

Acuerdo por el que se establecen las bases para la Ejecución, Coordinación y Evaluación del Programa General de Simplificación de la Administración Pública Federal.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN  
Y PRESUPUESTO**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

14

D.O.F. 09-II-1989.

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

D.O.F. 04-IV-1992.

Ref. D.O.F. 30-VI-1992.

Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud.

D.O.F. 25-IX-1996.

Acuerdo por el que se crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial de Gasto Financiamiento para el Despacho de asuntos en materia de gasto financiamiento, así como de los programas correspondientes de la competencia de las Secretarías de Programación y Presupuesto y de Hacienda y Crédito Público.

D.O.F. 29-VIII-1979.

Modificaciones D.O.F. 26-I-1983, 23-VIII-1988, 15-I-1991, 01-VII-1993, 02-IX-1994, 13-VI-2000.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para la ejecución de los programas que garanticen la administración eficiente de los inmuebles de propiedad federal y su mejoramiento y conservación constantes cuando en los mismos se alojen distintas oficinas gubernamentales.

D.O.F. 23-IX-1996.

Acuerdo que establece el sistema Integral de Administración Financiera Federal.

D.O.F. 27-I-1998.

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

D.O.F. 25-VIII-1998.

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la continuación del Programa de Ahorro de Energía en Inmuebles de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 15-III-2000.

Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.

D.O.F. 04-V-2000.

Modificación D.O.F. 31-XII-2000.

Acuerdo por el que se crea la Coordinación General Plan Puebla-Panamá.

D.O.F. 05-VI-2001.

Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional de la Infancia y la adolescencia.

D.O.F. 25-VII-2001.

Acuerdo que tiene por objeto dar a conocer las variables y fuentes de información para apoyar a los estados en la aplicación de sus fórmulas de distribución entre los municipios, de las aportaciones federales previstas en el Fondo para la Infraestructura Social Municipal del



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

15

Ramo General 33 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2002.

D.O.F. 14-I-2002.

Acuerdo por el que se establece las Normas y Lineamientos Generales para la aplicación de Recursos Presupuestales en materia de comunicación social, para el Ejercicio Fiscal del año 2002, de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 25-I-2002.

## ACUERDOS DE COORDINACIÓN

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

### ENTIDAD

### FECHA

Nayarit	D.O.F. 11-X-1996
Campeche	D.O.F. 11-X-1996
San Luis Potosí	D.O.F. 14-X-1996
Michoacán	D.O.F. 21-X-1996
Oaxaca	D.O.F. 22-X-1996
Baja California Sur	D.O.F. 30-X-1996
Morelos	D.O.F. 6-XII-1996
Coahuila	D.O.F. 07-II-1997
Durango	D.O.F. 07-II-1997
Nuevo León	D.O.F. 10-II-1997
Guanajuato	D.O.F. 10-II-1997
Puebla	D.O.F. 11-II-1997
Quintana Roo	D.O.F. 12-II-1997
Sinaloa	D.O.F. 13-II-1997
Yucatán	D.O.F. 14-II-1997
Querétaro	D.O.F. 17-II-1997
Guerrero	D.O.F. 23-IV-1997
Jalisco	D.O.F. 06-V-1997
Tamaulipas	D.O.F. 06-V-1997
Distrito Federal	D.O.F. 03-VII-1997
Tabasco	D.O.F. 25-VII-1997
Sonora	D.O.F. 29-VII-1997
Aguascalientes	D.O.F. 30-VII-1997
Chiapas	D.O.F. 16-XII-1997
Colima	D.O.F. 04-II-1998



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

16

México D.O.F. 06-II-1998  
Veracruz D.O.F. 9-II-1998

<b>ENTIDAD</b>	<b>FECHA</b>
Tlaxcala	D.O.F. 9-II-1998
Zacatecas	D.O.F. 11-III-1998
Hidalgo	D.O.F. 8-IV-1998
Chihuahua	D.O.F. 13-X- 1998
Baja California	D.O.F. 30-VIII-1999

Acuerdo de Coordinación que celebran el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado de Michoacán, para transferir la realización de obras públicas en unidades médicas de la entidad.

D.O.F. 14-XI-1986.

Acuerdo de Coordinación que celebra el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado de Puebla, para transferir la realización de obras públicas en unidades médicas de la entidad.

D.O.F. 18-XI-1986.

Acuerdo de Coordinación que celebran el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado de Puebla, para la ejecución de la obra pública y equipamiento del Hospital General de la Entidad.

D.O.F. 17-III-1987.

Acuerdo de Coordinación del Ejecutivo Federal y el Estado, para el Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública y Colaboración en Materia de Desarrollo Administrativo.

<b>ENTIDAD</b>	<b>FECHA</b>
Baja California	D.O.F. 12-II-1996
Campeche	D.O.F. 12-II-1996
Sinaloa	D.O.F. 13-II-1996
Chihuahua	D.O.F. 28-II-1996
Durango	D.O.F. 29-II-1996

## **ACUERDOS SECRETARIALES**

Acuerdo no. 4 por el que se instruye el registro de funcionarios al Servicio de la Secretaría de Salubridad y Asistencia, y se establecen normas para el registro de funcionarios que representan a la Secretaría de Salubridad y Asistencia en órganos colegiados de entidades paraestatales y en comisiones intersecretariales.

F.E. 22-II-1983.

Acuerdo no. 10 que establece las normas de Modernización Administrativa para la organización de las unidades de la Secretaría de Salubridad y Asistencia.

D.O.F. 22-VI-1983.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN  
Y PRESUPUESTO**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

17

Acuerdo no. 22 que establece las normas y criterios para la racionalización de la actividad jurídica y de los procedimientos administrativos de la Secretaría de Salubridad y Asistencia.

D.O.F. 23-II-1984

F.E. D.O.F. 30-III-1984

Acuerdo no. 32 por el que los Nombramientos de los Servidores Públicos de Mandos Medios y Superiores deberán ser firmados de conformidad con el Reglamento Interior de la Secretaría de Salubridad y Asistencia, los acuerdos de Coordinación para la Descentralización de los Servicios de Salud y las demás disposiciones aplicables, por las autoridades que se mencionan.

F.E. 17-VIII-1984

Acuerdo no. 44 que interpreta el Decreto Presidencial que estableció el uso de las siglas "SSA" y determinar que tanto éstas como su logotipo se sigan usando para designar a la Secretaría de Salud.

D.O.F. 22-II-1985.

Acuerdo no. 71 por el que se crea el Sistema de Capacitación y Desarrollo del Sector Salud.

D.O.F. 20-IV-1987.

Acuerdo no. 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 no. 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 no. 109 por el que se reestructura el Sistema de Documentación y Archivo de la Secretaría de Salud y el Centro que lo coordina, así como el Comité Técnico Interno de la Administración de Documentos.

D.O.F. 19-IV-1993.

Acuerdo no. 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 de adscripción de las distintas unidades administrativas de la Secretaría de Salud.

D.O.F. 18-XII-1997, Aclaración D.O.F. 09-II-1998, Modificación D.O.F. 07-V-1998.

Acuerdo por el que se reestructura el Comité de Informática de la Secretaría de Salud.

D.O.F. 01-VI-1998.

Acuerdo mediante el cual la Secretaría de Salud expide las siguientes políticas, bases y lineamientos que deberán seguirse en los procesos de adquisición y arrendamiento de bienes muebles y la contratación de la prestación de servicios de cualquier naturaleza, con excepción a los servicios relacionados con la obra pública, que realicen las unidades administrativas competentes y subcomités de órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.

D.O.F. 31-VII-2000.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN  
Y PRESUPUESTO**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

18

Acuerdo por el que se delegan facultades en materia de adquisiciones con cargo a fondo revolvente.

D.O.F. 01-VIII-2000.

Acuerdo mediante el cual se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de Salud.

D.O.F. 15-VIII-2001.

Acuerdo no. 55 Por el que se integran Patronatos en las Unidades Hospitalarias en la Secretaría de Salud y se promueve su creación en los Institutos Nacionales de Salud.

D.O.F. 17-III-1986.

Acuerdo no. 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. 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 133 por el que se crea el Comité de Comunicación y Difusión para la Salud de la Secretaría de Salud.

D.O.F. 27-XII-1995.

Acuerdo 141 por el que se determinan los establecimientos sujetos a aviso de funcionamiento.

D.O.F. 29-VII-1997.

Acuerdo por el que se reestructura el Comité de informática de la Secretaría de Salud.

D.O.F. 01-V-1998.

Acuerdo por el que se delegan facultades en materia de adquisiciones con cargo a fondo revolvente.

D.O.F. 01-VIII-2000.

Acuerdo por el que se establecen las funciones del Consejo Interno de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública de la Secretaría de Salud.

D.O.F. 05-X-2000.

Acuerdo por el que se expide el clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal de Salud.

D.O.F. 13-X-2000. Adición D.O.F. 23-XI-2000, Mod-Adic D.O.F. 26-XII-2000, Mod-Adic. D.O.F. 07-XI-2001, Adición D.O.F. 12-II-2002.

Acuerdo por el que se crea el Comité de Obras Públicas de la Secretaría de Salud.

D.O.F. 7-II-2001.

Acuerdo mediante el cual se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de Salud, D.O.F. 15-VIII-2001.

Acuerdo por el que se crea el Comité Nacional del Programa de acción Arranque Parejo en la Vida.

D.O.F. 30-X-2001.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN  
Y PRESUPUESTO**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

19

Acuerdo por el que se dan a conocer los establecimientos que deberán presentar el trámite de Aviso de Funcionamiento, en el Marco del Acuerdo que establece el Sistema de Apertura Rápida de Empresas.

D.O.F. 01-III-2002.

Acuerdo por el que la Secretaría de Salud da a conocer las Reglas de Operación e indicadores de gestión y evaluación del Seguro Popular de Salud.

D.O.F. 15-III-2002.

Acuerdo por el que la Secretaría de salud da a conocer las Reglas de Operación e Indicadores de Gestión del Programa de Comunidades Saludables.

D.O.F. 20-III-2002.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

20

## V. ATRIBUCIONES

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.  
D.O.F. 19-I-2004.

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

- I. Conducir la integración de las actualizaciones permanentes del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, con la intervención de la Dirección General de Asuntos Jurídicos en el uso de su competencia;
- II. Elaborar el Manual de Organización General de la Secretaría y someterlo a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para obtener su dictamen jurídico y llevar a cabo su publicación y difusión;
- III. Difundir las normas y lineamientos para la elaboración de las Propuestas de Modificación de Estructuras Orgánicas, Manuales de Organización, de Procedimientos y de Trámites y Servicios al Público, así como revisar, a petición expresa, los correspondientes a entidades paraestatales agrupadas al sector coordinado por la Secretaría;
- IV. Formular recomendaciones orientadas a racionalizar las Estructuras Orgánicas y simplificar los procedimientos operativos de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría, para el desarrollo administrativo y la gestión por procesos y opinar sobre el funcionamiento de las entidades paraestatales del sector;
- V. Elaborar y someter para autorización del Titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas el dictamen administrativo de modificaciones a las estructuras orgánicas de las unidades administrativas centrales y órganos desconcentrados de la Secretaría, enviarlas para su registro a la Secretaría de la Función Pública y solicitar suficiencia presupuestal a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- VI. Coordinar y participar con las unidades involucradas, en el desarrollo de las acciones necesarias para la constitución de órganos administrativos desconcentrados, organismos públicos descentralizados y otras entidades paraestatales;
- VII. Dictaminar y enviar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para su registro, los contratos bajo el régimen de honorarios de las unidades administrativas centrales y órganos desconcentrados y entidades paraestatales del sector;
- VIII. Coordinar la integración del anteproyecto anual de Programa-Presupuesto de la Secretaría, para su presentación ante el Secretario del Ramo y de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- IX. Coordinar la integración del anteproyecto anual de Programa-Presupuesto de los organismos públicos descentralizados de los Servicios Estatales de Salud y del Distrito Federal, para su presentación ante el Secretario del Ramo y de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- X. Formular, en coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos, la presupuestación de servicios personales para su integración al anteproyecto de Programa-Presupuesto de la Secretaría;



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

21

- XI. Formular, en coordinación con la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud, el programa de inversiones de la Secretaría y opinar sobre la pertinencia y relevancia del programa de inversiones de las entidades agrupadas al sector coordinado;
- XII. Realizar el registro y mantener actualizada la cartera de programas y proyectos de inversión de la Secretaría;
- XIII. Integrar la información correspondiente a la captación de ingresos de las áreas centrales y órganos desconcentrados de la Secretaría por concepto de derechos, productos y aprovechamientos para su incorporación a la Ley de Ingresos de la Federación;
- XIV. Someter a autorización del Titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas la liberación de los oficios de autorización de inversión, así como la certificación de los ingresos excedentes por concepto de derechos, productos y aprovechamientos generados por las áreas centrales y órganos desconcentrados de la Secretaría;
- XV. Integrar y analizar la información de las unidades administrativas centrales del Sistema integral de información de la Comisión Intersecretarial de Gasto Financiamiento y vigilar su cumplimiento en los órganos desconcentrados y entidades coordinadas en el sector;
- XVI. Administrar el presupuesto modificado de las unidades administrativas centrales, órganos desconcentrados y de las entidades coordinadas en el sector;
- XVII. Controlar el ejercicio del presupuesto de las unidades administrativas centrales, de los órganos desconcentrados y entidades coordinadas en el sector;
- XVIII. Operar el sistema de Administración Financiera Federal acorde a la normatividad establecida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para el ejercicio del Presupuesto;
- XIX. Generar la información financiera sobre el estado del ejercicio del presupuesto, necesaria para apoyar la gestión institucional y gubernamental;
- XX. Promover el seguimiento programático presupuestal del gasto en salud de los organismos públicos descentralizados de los Servicios Estatales de Salud y del Distrito Federal;
- XXI. Administrar el sistema de Contabilidad de la Secretaría, resguardar la documentación contable comprobatoria de las operaciones financieras de acuerdo con la legislación y normatividad vigente y asesorar en la materia a entidades coordinadas en el sector;
- XXII. Integrar y validar la información de unidades centrales, órganos desconcentrados y entidades coordinadas, para formular la Cuenta de la Hacienda Pública Federal de la Secretaría de Salud;
- XXIII. Distribuir el fondo rotatorio a las unidades administrativas de la Secretaría y vigilar su ejercicio, de acuerdo con la normatividad establecida, y
- XXIV. Participar en los órganos de gobierno de las entidades paraestatales coordinadas en el sector salud y en las instancias correspondientes en el caso de los órganos desconcentrados de la Secretaría;



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

22

## VI. MISIÓN Y VISIÓN DE LA UNIDAD

### MISIÓN:

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

### VISIÓN:

En el 2006, la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto se ha constituido en una instancia estratégica para la organización y funcionamiento de la Secretaría de Salud, para lo cual cuenta con:

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

### VALORES:

Los valores que orientan el desempeño de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto son:

- Actitud de servicio.
- Calidad en el servicio.
- Honestidad.
- Responsabilidad



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

23

## VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.7.2. Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

1.7.2.0.0.1. Coordinación Administrativa.

1.7.2.0.1 Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional.

1.7.2.0.1.1. Subdirección de Análisis y Diseño Organizacional.

1.7.2.0.1.1.1. Departamento de Análisis Organizacional.

1.7.2.0.1.1.2. Departamento de Desarrollo de Instrumentos Administrativos.

1.7.2.0.1.2. Subdirección de Desarrollo Organizacional.

1.7.2.0.1.2.1. Departamento de Información y Desarrollo de Procesos.

1.7.2.0.1.3. Subdirección de Dictaminación.

1.7.2.0.1.3.1. Departamento de Dictaminación de Estructuras Orgánicas.

1.7.2.0.1.3.2. Departamento de Dictaminación de Contratos por Honorarios.

1.7.2.1. Dirección General Adjunta de Programación y Presupuesto

1.7.2.1.0.1. Subdirección de Normatividad e Información Programática Presupuestal.

1.7.2.1.0.1.1. Departamento de Política y Normatividad Programática  
Presupuestal.

1.7.2.1.0.1.2. Departamento de Información Programática Presupuestal.

1.7.2.1.1. Dirección de Integración Programática Presupuestal

1.7.2.1.1.1. Subdirección de Integración Programática.

1.7.2.1.1.1.1. Departamento de Desarrollo y Análisis Programático.

1.7.2.1.1.1.2. Departamento de Programación.

1.7.2.1.1.1.3. Departamento de Monitoreo de Metas.

1.7.2.1.1.2. Subdirección de Integración Presupuestal.

1.7.2.1.1.2.1. Departamento de Análisis Presupuestal.

1.7.2.1.1.2.2. Departamento de Presupuestación.

1.7.2.1.2. Dirección de Gestión Presupuestal.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

24

1.7.2.1.2.1. Subdirección de Dictaminación Presupuestal.

1.7.2.1.2.1.1. Departamento de Monitoreo del Ejercicio Presupuestal.

1.7.2.1.2.1.2. Departamento de Soporte Presupuestal.

1.7.2.1.2.2. Subdirección de Operación del Presupuesto.

1.7.2.1.2.2.1. Departamento de Afectaciones Presupuestales.

1.7.2.1.2.2.2. Departamento de Conciliación del Presupuesto.

1.7.2.0.2. Dirección de Ejercicio del Presupuesto

1.7.2.0.2.1. Subdirección de Gestión Financiera.

1.7.2.0.2.1.1. Departamento de Gestión de Cuentas por Liquidar.

1.7.2.0.2.1.2. Departamento de Operación.

1.7.2.0.2.2. Subdirección de Análisis y Seguimiento del Ejercicio.

1.7.2.0.2.2.1. Departamento de Control del Ejercicio.

1.7.2.0.2.3. Subdirección de Conciliación del Ejercicio.

1.7.2.0.2.3.1. Departamento de Conciliación de Gastos de Operación.

1.7.2.0.2.3.2. Departamento de Conciliación de Gastos de Inversión.

1.7.2.0.3. Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas.

1.7.2.0.3.1. Subdirección de Rendición de Cuentas.

1.7.2.0.3.1.1. Departamento de Estados Financieros e Integración de Cuenta  
Pública.

1.7.2.0.3.1.2. Departamento de Análisis y Archivo Contable.

1.7.2.0.3.2. Subdirección de Contabilidad.

1.7.2.0.3.2.1. Departamento de Operación y Registro de Fondos.

1.7.2.0.3.2.2. Departamento de Contabilidad Patrimonial



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN  
Y PRESUPUESTO**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

25

## VIII. ORGANOGRAMA



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

26

## IX. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### 1.7.2. DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

#### OBJETIVO

Coordinar y supervisar el desarrollo de actividades orientadas al cumplimiento eficiente y oportuno de las atribuciones que a confiere a la Dirección General el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, para proporcionar un servicio adecuado a los usuarios.

#### FUNCIONES

Llevar a cabo la formulación, propuesta y en su caso, aplicación de las políticas, normas y procedimientos para la racionalización, austeridad, disciplina, aprovechamiento y desconcentración del gasto de conformidad con los lineamientos que en esta materia señalen las Dependencias Globalizadoras.

Participar en la gestión y trámite para la obtención y/o ampliación de créditos externos ante las diversas instancias del Gobierno Federal.

Definir, establecer y operar el sistema de contabilización y las normas de control contable, así como resguardar los registros e información comprobatoria de las operaciones financieras de la Secretaría.

Coordinar con honestidad, transparencia y objetividad las actividades relacionadas con la integración del anteproyecto de presupuesto, gestión y ejercicio del presupuesto y las relacionadas con la rendición de cuentas.

Proponer y coordinar las actividades relacionadas con el desarrollo organizacional de la Dependencia; analizar y dictaminar los cambios propuestos por titulares de las unidades administrativas y funcionarios de mando superior.

Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la integración del anteproyecto de presupuesto de la federación "Ramo 12 Salud y Ramo 33 Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud".

Coordinar las actividades de gestión presupuestal de los recursos autorizados a Ramo 12 Salud y Ramo 33 para el ejercicio fiscal que corresponda, ante las dependencias globalizadoras.

Supervisar y controlar el ejercicio del presupuesto de acuerdo con el calendario fiscal establecido y a las adecuaciones al presupuesto que soliciten las unidades responsables.

Coordinar, supervisar y controlar las actividades de contabilidad y las relacionadas con la rendición de cuentas de la Dependencia.

Observar la normatividad aplicable en los diversos procesos que realiza la Dirección General para cumplir con las atribuciones que le confiere el Reglamento Interior de la Dependencia.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

27

Coordinar la integración de la información programática, presupuestal, financiera y contable que requieran las autoridades superiores de la Secretaría y aquella que soliciten las demás dependencias para realizar la gestión gubernamental.

Coordinar la integración de los estados financieros consolidados de la Secretaría y de las entidades agrupadas administrativamente al sector, y ser la fuente autorizada para proporcionar la información presupuestaria y financiera de la misma

Recopilar e integrar la información que se requiera para la formulación de la Cuenta Pública de la Secretaría; y apoyar a las entidades agrupadas administrativamente al Sector en la elaboración de la misma.

Atender las solicitudes que le presenté los servidores públicos adscritos a la Dirección General con fines de mejorar las condiciones de trabajo y elevar la calidad del servicio que se proporciona a las unidades administrativas.

Integrar y mantener actualizado el Manual de Organización General de la Secretaría y promover su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Emitir los lineamientos para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización Específicos, de Procedimientos, de Servicios al Público y los documentos administrativos que resulten necesarios de las unidades administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría y en su caso controlar su registro.

Revisar, el Dictamen Técnico Administrativo de las Modificaciones a las Estructuras Orgánicas y en su caso, someterlo para autorización de la Subsecretaría de Administración y Finanzas de las unidades administrativas, Órganos Desconcentrados y entidades agrupadas administrativamente en el Sector.

Apoyar a las unidades de la Secretaría de Salud en materia de desconcentración y descentralización según sea el caso.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

28

## 1.7.2.0.0.1 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

### OBJETIVO

Controlar los recursos financieros, humanos y materiales, así como los servicios generales básicos indispensables para el desarrollo de los programas y proyectos asignados a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

### FUNCIONES

Organizar y gestionar ante las Unidades administrativas correspondientes (Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, Dirección General de Recursos Humanos, Coordinaciones Administrativas) la obtención de los recursos necesarios para la operación de la Dirección General.

Buscar y seleccionar, según las normas establecidas por las dependencias competentes, los proveedores para la adquisición de material y equipo de oficina, requeridos por las diferentes áreas de la Dirección General.

Coordinar y supervisar en las direcciones de área, las necesidades y requerimientos de recursos para el desarrollo de las funciones asignadas a cada una de ellas.

Supervisar y brindar la prestación de los servicios generales a las áreas de la Dirección General, así como la consolidación de los requerimientos de material y equipo de oficina presentados por las áreas.

Evaluar y diseñar los sistemas de control administrativo, contables y de inventarios de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

Supervisar y vigilar el desarrollo de los sistemas administrativos, presupuestal-contable y de inventarios, mediante equipo de cómputo, así como su implantación y evaluación de resultados de los mismos.

Supervisar y seleccionar la administración de los recursos financieros, humanos y materiales de la Dirección General.

Gestionar y controlar la asignación de viáticos y pasajes para el cumplimiento de comisiones, así como la alimentación del personal en casos de trabajos extraordinarios

Negociar y formular con el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud (S.N.T.S.S.A.), la situación del personal de base adscrito a esta Dirección.

Representar a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto como vocal en los diferentes comités y subcomités, tanto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como a los inherentes a obra pública, para tomar las decisiones pertinentes.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

29

## 1.7.2.0.1 DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

### OBJETIVO

Mantener actualizados los lineamientos establecidos para la elaboración de propuestas de modificación estructural, manuales administrativos y valuación de puestos, así como la guía de servicios actualizada para el análisis y dictaminación de contratos por honorarios

### FUNCIONES

Coordinar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos la elaboración y actualización del Reglamento Interior y el Manual de Organización General de la Secretaría para llevar a cabo su publicación en el Diario Oficial de la Federación y cumplir con los ordenamientos jurídicos de la institución.

Supervisar la integración de propuestas de modificación estructural de las unidades responsables y órganos desconcentrados así como de entidades agrupadas administrativamente en el sector para que puedan ser autorizadas por la Subsecretaría de Administración y Finanzas.

Proponer, dirigir y coordinar el desarrollo de modelos organizacionales tendientes a la racionalización y readecuación de las estructuras orgánicas para aplicar las medidas de racionalidad y austeridad presupuestaria, y enfocando a las organizaciones por procesos.

Instruir el registro de las estructuras orgánicas básica y no básica de la Dependencia para cumplir con las disposiciones emitidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

Difundir la autorización de las estructuras orgánicas de aquellas unidades administrativas que sufrieron cambios al interior a los titulares de las unidades.

Coordinar la integración de la información de los contratos por honorarios, para su dictaminación y autorización de la Subsecretaría de Administración y Finanzas y posterior registro ante las globalizadoras.

Coordinar el registro de los manuales de organización específicos y de procedimientos de unidades administrativas de la Dependencia, para que cada una de ellas cuente con los documentos normativos para su difusión e implantación al interior de la unidad.

Coordinar la operación de valuación de puestos de mandos medios y superiores, para que las estructuras orgánicas cumplan con niveles autorizados por al Secretaría de la Función Pública de acuerdo al Sistema HPERT.

Participar en el Comité de Calidad de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, para gestionar el trámite de certificación orientada hacia una gestión por procesos y alineada con base en la Norma ISO 9001.

Coordinar, asesora y difundir las estrategias de implantación del Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

Validar los lineamientos para la Elaboración de Propuestas de Modificación Estructural, así como las Guías Técnicas para elaboración de manuales de organización específicos, de procedimientos y de trámites y servicios al público para su difusión.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

30

## 1.7.2.0.1.1 SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y DISEÑO ORGANIZACIONAL

### OBJETIVO

Garantizar el mantenimiento de las estructuras con modelos organizacionales adecuados para su buen funcionamiento, así como actualizar los lineamientos para la elaboración de propuestas de Modificación Estructural y coordinar la instrumentación de las "Guías Técnicas" para la elaboración de manuales administrativos.

### FUNCIONES

Proponer modelos organizacionales tendientes a la organización y/o readecuación de estructuras para el mejor funcionamiento de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría y de las entidades agrupadas administrativamente al sector.

Efectuar el análisis de las funciones asignadas a las unidades administrativas de la Secretaría en congruencia con las estructuras orgánicas autorizadas, así como las atribuciones señaladas en los ordenamientos jurídicos correspondientes.

Coordinar la elaboración de los lineamientos para la presentación y dictaminación de la Propuesta de Modificación Estructural, así como su difusión en las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría y de las entidades agrupadas administrativamente al sector.

Elaborar en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos la integración y/o actualización del Manual de Organización General de la Secretaría de Salud.

Coordinar la instrumentación de las "Guías Técnicas" para la elaboración de los manuales de organización específico, procedimientos y de trámites y servicios público.

Colaborar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos la elaboración y actualización del Proyecto del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

Promover la integración y actualización de los manuales de organización específicos, procedimientos y de trámites y servicios al público de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría y de las entidades agrupadas administrativamente en el sector.

Coordinar el proceso de autorización de los manuales de organización y de procedimientos de las unidades administrativas y órganos desconcentrados y descentralizados de la Secretaría y opinar sobre las entidades agrupadas administrativamente en el sector, a solicitud de éstas.

Asesorar y apoyar a las unidades administrativas en la elaboración de sus manuales de organización, procedimientos y de servicios al público.

Coordinar el análisis de las propuestas de modificación estructural de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría y de las entidades agrupadas administrativamente al sector.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

31

## 1.7.2.0.1.1.1 DEPARTAMENTO DE ANALISIS ORGANIZACIONAL

### OBJETIVO

Establecer y proporcionar los instrumentos técnicos normativos necesarios para la revisión actualización, tramitación y difusión de manuales de organización y propuestas de modificación estructural de las unidades administrativas del nivel central de la Secretaría de Salud, así como órganos desconcentrados y entidades agrupadas administrativamente al sector.

### FUNCIONES

Elaborar y actualizar los lineamientos para la formulación de propuestas de modificación estructural, así como efectuar su difusión a las unidades correspondientes.

Asesorar y apoyar permanentemente en materia de estructuras orgánicas a las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría y de las entidades agrupadas administrativamente al sector.

Analizar las propuestas de modificación estructural de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría y de las entidades agrupadas administrativamente al sector.

Remitir a la Subdirección de Dictaminación las propuestas de modificación estructural para su dictaminación y en su caso coadyuvar con ésta, hasta la conclusión favorable del documento.

Elaborar y actualizar la "Guía Técnica" para la formulación de manuales de organización específicos, y efectuar su difusión a las unidades administrativas correspondientes.

Participar en la integración del Reglamento Interior de la Secretaría, para su envío a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Analizar los manuales de organización específico de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría y de las entidades administrativas correspondientes.

Participar en la revisión e integración del Manual de Organización General de la Secretaría de Salud, en materia funcional.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

32

## **1.7.2.0.1.1.2. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO E INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

### **OBJETIVO**

Establecer y proporcionar los lineamientos para que las unidades administrativas de la Secretaría de Salud, así como las entidades agrupadas administrativamente en el sector, elaboren y actualicen su manual de procedimientos para su registro y autorización.

### **FUNCIONES**

Elaborar y actualizar la “Guía Técnica” para la formulación de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud y efectuar su difusión a las unidades administrativas, órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud y entidades agrupadas administrativamente en el sector.

Asesorar y apoyar a las unidades administrativas, órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud y entidades agrupadas administrativamente en el sector, en la elaboración de sus manuales de procedimientos de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Guía Técnica.

Prestar el apoyo en materia de manuales de procedimientos que soliciten las unidades administrativas, órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud y entidades agrupadas administrativamente en el sector.

Promover la actualización de los manuales de procedimientos, en las unidades administrativas, órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud y entidades agrupadas administrativamente en el sector para someterlas a la autorización de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

Elaborar los dictámenes técnicos de los manuales de procedimientos para su difusión e implantación en las unidades administrativas, órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud y entidades agrupadas administrativamente en el sector.

Analizar los manuales de procedimientos de las unidades administrativas, órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud y entidades agrupadas administrativamente en el sector.

Informar los avances de elaboración, revisión y análisis de los manuales de procedimientos de las unidades administrativas, órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud y entidades agrupadas administrativamente en el sector.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

33

## **1.7.2.0.1.2. SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.**

### **OBJETIVO**

Promover principios y valores orientados al logro de una cultura integral de la calidad en la Secretaría de Salud, impulsando la adopción de todas aquellas acciones, planes y proyectos que en la materia se desarrollen, tanto al interior como al exterior de la institución para lo cual difundirá, asesorará, capacitará, implantará y actualizará en relación a los sistemas que se pongan en práctica con el propósito de optimizar sistemas, procesos y procedimientos que se traduzcan en productos y servicios con calidad, brindando así satisfacción a clientes internos y externos, así como dar cumplimiento a las estrategias de la Agenda Presidencial de Buen Gobierno.

### **FUNCIONES**

Determinar, previo análisis, la viabilidad técnico – operativa de planes y proyectos innovadores que, en materia de Desarrollo Organizacional y de obtención de calidad en procesos, productos y satisfacción del cliente se desarrollen y en su caso definir y diseñar las herramientas, mecanismos y estrategias técnico – administrativas para su difusión, capacitación, asesoría, implantación y mantenimiento, en al Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, así como determinar su grado de congruencia con los sistemas y modelos implantados y apoyar su adopción en la Secretaría de Salud.

Definir y diseñar las herramientas, mecanismos y estrategias técnico – administrativas que permitan difundir, capacitar, asesorar, implantar y mantener un Sistema de Gestión de Calidad (SGC), en términos de la Norma Internacional ISO 9001:2000 en la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, así como apoyar su implantación en las diversas unidades responsables de la Secretaría de Salud.

Garantizar el mantenimiento y mejorar continuos del Sistema de Gestión de Calidad (SGC), bajo la Norma Internacional ISO 9001:2000 en la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, desarrollando para ello las herramientas técnicos – administrativas que permitan la optimización de los procesos y mantener la certificación, bajo dicha norma, para el buen funcionamiento de la unidad administrativa.

Analizar los procesos que se efectúan en las diversas direcciones de área de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, con el propósito de evaluar y especificar el grado de congruencia existente entre las atribuciones legales, señaladas en el ordenamiento jurídico correspondiente y las normas de calidad aplicables, así como representar los intereses de la unidad en materia de aplicación de la norma al exterior de dicha unidad.

Definir, elaborar y apoyar la coordinación de un Programa de Capacitación para la difusión de la Norma Internacional ISO 9001 – 2000; formación de Auditores Internos y; desarrollo de la documentación de sistema, dirigido al personal de las diversas unidades responsables de la Secretaría de Salud



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN  
Y PRESUPUESTO**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

34

Asesorar, coordinar y supervisar el desarrollo de: Planes de Calidad; Procedimientos Gobernadores; Procedimientos Operativos y; demás documentación necesaria para integración del Manual de Gestión de la Calidad, así como verificar su aplicación, en términos de la Norma Internacional ISO 9001:2000 en la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, así como en las unidades responsables de la Secretaría de Salud.

Diseñar, establecer y coordinar la aplicación del calendario de auditorías internas de calidad en la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, y de servicios en las diversas unidades responsables de la Secretaría de Salud, como acción del proceso de verificación y análisis del sistema de gestión.

Definir, diseñar, generar y coordinar las herramientas, mecanismos y estrategias técnico-administrativas que permitan difundir, capacitar, asesorar, implantar y mantener el Modelo de la Calidad INTRAGOB en la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, así como hacerlos extensivos a las unidades responsables de la Secretaría de Salud y dar cumplimiento con esto a las estrategias de la Agenda Presidencial de Buen Gobierno.

Opinar y asesorar, en calidad de miembro del Comité de Calidad de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, sobre el impulso a la certificación de procesos alineados a la Norma Internacional ISO 9001:2000, así mismo apoyar al Consejo Estratégico de INTRAGOB de la Secretaría de Salud, en relación al impulso a dicho modelo de calidad.

Evaluar y opinar en relación a los sistemas informáticos que apoyen la implantación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) y del Modelo de Calidad INTRAGOB en la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, y en las diversas unidades responsables de la Secretaría de Salud, así como vigilar que se desarrollen y actualicen los necesarios, con el propósito de que el personal cuente con las herramientas de software, adecuadas a sus requerimientos.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

35

## 1.7.2.0.1.2.1. DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE PROCESOS

### OBJETIVO

Proporcionar al personal de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP), sistemas y herramientas (software) informáticos confiables, eficaces y eficientes, así como promover su uso compartido, supervisado que, tanto su infraestructura como los equipos de cómputo, desde el punto de vista técnico y logístico, satisfagan las necesidades operativas de las áreas con el propósito de apoyarlas y, de manera prioritaria, las acciones que en materia de calidad de procesos, productos y servicios se determinen.

### FUNCIONES

Desarrollar, difundir y administrar en la DGPOP los servicios de la red de cómputo para establecer y mantener una intercomunicación informática estable y eficiente, en relación a los procesos efectuados.

Brindar apoyo a las diferentes áreas en relación al procesamiento de información, generada en la operación de sus procesos con equipo de cómputo y herramientas de software para evitar el retraso en la gestión de los productos que genera la DGPOP.

Actualizar los sistemas y programas de cómputo para mantener un estándar de aplicación para la DGPOP y sus usuarios, así como para contar con información actualizada y confiable.

Vigilar y mantener en buen estado de funcionamiento los equipos de cómputo con que cuenta la DGPOP, previendo, conjuntamente con la Coordinación Administrativa los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, necesarios para este propósito.

Administrar y supervisar en el Sistema HR X PERT la Valuación de Puestos de las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, en coordinación con la Subdirección de Dictaminación de la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional, en apoyo a las acciones de interrelación y mejora de procesos del Sistema de Gestión de Calidad.

Garantizar y supervisar que los recursos de cómputo e informáticos con que cuenta la DGPOP y particularmente, la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional se encuentran en condiciones óptimas de uso y funcionamiento para la administración de las acciones llevadas a cabo en relación al proceso para la implantación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad y Modelo de Calidad INTRAGOB, así como a las que se efectúen en apoyo a las unidades responsables de la Secretaría de Salud, en este sentido.

Evaluar, desarrollar y ejecutar sistemas y herramientas informáticas y de cómputo para las acciones relacionadas con el proceso de implantación y mantenimiento de todos aquellos planes y proyectos innovadores en materia de Desarrollo Organizacional y de obtención de calidad en procesos, productos y satisfacción del cliente que la Subdirección de Desarrollo Organizacional determine, como resultado de un proceso de análisis de viabilidad en la DGPOP.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

36

## **1.7.2.0.1.3. SUBDIRECCIÓN DE DICTAMINACIÓN.**

### **OBJETIVO**

Contar con instrumentos y normatividad actualizados para llevar a cabo la dictaminación y registro de estructuras orgánicas y de contratos de honorarios en tiempo y forma.

### **FUNCIONES**

Coordinar y asesorar el proceso de dictaminación de las propuestas de modificación estructural de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría y de las entidades agrupadas administrativamente en el sector para su trámite de autorización por la Subsecretaría de Administración y Finanzas.

Coordinar, concentrar y asesorar el proceso de dictaminación de las propuestas de contratación de servicios profesionales por honorarios.

Intervenir, opinar y evaluar el Sistema de Valuación de Puestos de los mandos medios y superiores de la Secretaría.

Recopilar y efectuar el envío de las autorizaciones de modificación a las estructuras básica y no básica de la Secretaría y de las entidades agrupadas administrativamente en el sector para Registro a la Secretaría de la Función Pública.

Diseñar, cuantificar y controlar los registros de los dictámenes realizados para la contratación de servicios profesionales por honorarios.

Diseñar y determinar el control y registro de las estructuras básica y no básica de la Secretaría de Salud y las entidades agrupadas administrativamente en el sector.

Observar y asesorar sobre la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos que fije la Secretaría y las Dependencias Globalizadoras, respecto de los procesos de autorización de modificaciones estructurales.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

37

## **1.7.2.0.1.3.1. DEPARTAMENTO DE DICTAMINACIÓN DE ESTRUCTURAS ORGANICAS**

### **OBJETIVO**

Analizar y elaborar los dictámenes de las propuestas de modificación estructural de las estructuras básicas y no básicas de la Secretaría de Salud, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, con el fin de que las unidades administrativas cuenten con la autorización y el registro correspondiente. Asimismo, contar con la información de los procesos de descentralización de las unidades hospitalarias de la Dependencia, coadyuvando en la consolidación de estos.

### **FUNCIONES**

Elaborar el dictamen administrativo con base a los lineamientos establecidos de las propuestas de modificación estructural de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría y de las entidades agrupadas administrativamente al sector con el objeto de tramitar su autorización correspondiente.

Actualizar el registro de las estructuras básica y no básica de la Secretaría y de las entidades agrupadas administrativamente en el sector, para poder realizar los estudios de adecuación y racionalización de los recursos humanos.

Preparar la información de las propuestas de modificación estructural para su registro ante la Secretaría de la Función Pública de las autorizaciones de modificación a las estructuras básica y no básica de la Secretaría y de las entidades agrupadas administrativamente al sector, disponer de su difusión a las áreas responsables.

Aplicar las normas, políticas y procedimientos que fije la Secretaría y las dependencias globalizadoras, respecto de los procesos de autorización de modificaciones estructurales con el fin de registrarlos.

Coadyuvar en su ámbito de competencia, en los procesos de descentralización de las unidades hospitalarias de la Secretaría, en coordinación con las áreas competentes, y dar el seguimiento a efecto de apoyar en su consolidación.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

38

## **1.7.2.0.1.3.2. DEPARTAMENTO DE DICTAMINACIÓN DE CONTRATOS DE HONORARIOS.**

### **OBJETIVO**

Garantizar la adecuada dictaminación de los contratos de honorarios para su registro ante las instancias globalizadoras, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia.

### **FUNCIONES**

Revisar y verificar que las solicitudes de contratos de honorarios incluyan los formatos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y verificar su requisitado conforme lo establece la "Guía de Servicios" emitido por la Unidad de Servicio Civil de esa dependencia.

Verificar que los formatos donde se incluye el planteamiento de alta o baja de contratos cumplan con los lineamientos establecidos por las normas aplicables.

Registrar a nivel interno los contratos de honorarios en el "Sistema de Control" de la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional con el propósito de controlar vigencias de contratos y evitar duplicidades de personal, en diversas Unidades Administrativas y su cuantificación total por áreas.

Elaborar solicitudes de registro de contratos de honorarios ante las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública conforme a los lineamientos emitidos en la "Guía de Servicios" de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Elaborar el dictamen técnico administrativo de contratos de honorarios y solicitar firmas de autorización conforme lo dispone las normas aplicables.

Recibir resoluciones de contratos de honorarios de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la Secretaría de la Función Pública, revisar y evaluar los términos de registro, con el propósito de preparar respuesta al planteamiento solicitado por las Unidades Administrativas.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

39

## 1.7.2.1. DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

### OBJETIVO

Coordinar la integración de la programación anual de metas, así como del presupuesto de recursos humanos, materiales y financieros de la Dependencia y controlar las modificaciones del mismo en las unidades administrativas y entidades coordinadas de la Secretaría de Salud, en congruencia con la política establecida por la Dirección General y con base en la normatividad aplicable.

### FUNCIONES

Coordinar la integración del Programa Anual de Trabajo, generando, de requerirse, las adecuaciones a la estructura programática con base en la visión y objetivos de la dependencia.

Instrumentar la política que en materia de programación y presupuesto defina la Dirección General, a través del diseño, actualización y aplicación de manuales y guías técnicas, de conformidad a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Coordinar la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación (PPEF), en coordinación con las diversas unidades responsables de la Secretaría.

Realizar las adecuaciones planteadas por los órganos correspondientes al PPEF, para conformar el Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF).

Dar a conocer a las unidades responsables de las Secretarías, los presupuestos aprobados en el PEF.

Apoyar a las unidades responsables en el análisis y modificación de su presupuesto de egresos, de conformidad a sus necesidades de operación.

Coordinar la integración y autorización del programa anual de inversiones de la dependencia y promover la liberación de los oficios de inversión.

Coordinar la integración y actualización de la cartera de programas y proyectos de inversión.

Coordinar el análisis, dictaminación y gestión de las modificaciones a los presupuestos financieros, al analítico de puesto-plaza y a las metas solicitados por las unidades responsables de la dependencia.

Revisar, validar y someter a aprobación de la Dirección General la información financiera, presupuestal y programática que generan las unidades para la integración del Avance de Gestión Financiera y la cuenta de la hacienda pública, de los institutos nacionales de salud y entidades paraestatales.

Coordinar el Sistema de información estratégica programática-presupuestal de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

40

## **1.7.2.1.0.1. SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD E INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL**

### **OBJETIVO**

Establecer y operar el sistema de información en materia Programática-Presupuestal que permita a la Dirección General de Programación y Presupuesto visualizar la situación financiera y de operación de las unidades responsables, con la finalidad de reforzar los mecanismos que ayuden a eficientar y agilizar el ejercicio de los recursos, en cumplimiento de la normatividad vigente.

### **FUNCIONES**

Coordinar el proceso de integración, validación y envío de informes presupuestales y programáticos a las instancias que los requieran y con la periodicidad establecida por los solicitantes.

Coordinar y asesorar el proceso de recuperación de los ingresos excedentes de las áreas centrales y órganos desconcentrados.

Coordinar y asesorar el proceso del Sistema Integral de Información de las áreas centrales, así como supervisar su cumplimiento en los órganos desconcentrados e institutos nacionales de salud.

Diseñar, instrumentar y operar el sistema de información estratégica de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto en materia programática y presupuestal.

Coordinar el análisis, integración y envío del Avance de Gestión Financiera y la cuenta de la hacienda pública, de los institutos nacionales de salud y entidades paraestatales.

Vigilar la aplicación de la normatividad en materia de: licitaciones anticipadas, fideicomisos, donativos, siniestros, seguros de bienes muebles e inmuebles, de las áreas centrales, órganos desconcentrados, institutos nacionales de salud y entidades paraestatales.

Participar en los Subcomités de Capacitación Técnico Médico y Administrativo y realizar el seguimiento de observaciones de auditoría, préstamos del Patrimonio de la Beneficencia Pública, presiones de gasto, así como asistir a reuniones diversas que la Dirección General Adjunta de Programación y Presupuesto designe y dar atención a las peticiones en materia presupuestal sobre la Ley Federal de Transparencia.

Coordinar y asesorar sobre la normatividad vigente en materia presupuestal, a las diferentes unidades responsables de la Secretaría.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

41

## **1.7.2.1.0.1.1 DEPARTAMENTO DE POLITICA Y NORMATIVIDAD PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL**

### **OBJETIVO**

Desarrollar acciones que apoyen la definición de políticas de operación y seguimiento en materia de programación y presupuesto en observancia al cumplimiento de la normatividad vigente.

### **FUNCIONES**

Supervisar el proceso del Sistema Integral de Información de las áreas centrales, así como vigilar su cumplimiento en los órganos desconcentrados y entidades coordinadas.

Integrar y analizar la información generada por los órganos desconcentrados y entidades de la Secretaría de Salud para la ejecución de los Comités de Control de Auditorías, Órganos de Gobierno y Comités Internos y generar los apoyos para la participación de la DGPOP en su función de vocal.

Integrar y el Avance de Gestión Financiera y la cuenta de la hacienda pública, de los institutos nacionales de salud y entidades paraestatales.

Gestionar los trámites previstos en la normatividad presupuestal, tales como: licitaciones anticipadas, fideicomisos, donativos, siniestros, seguros de bienes muebles e inmuebles; tanto para las áreas centrales, como para los órganos desconcentrados, entidades y organismos sectorizados.

Emitir y vigilar el cumplimiento de trámites dentro de las fechas límites establecidas para las gestiones presupuestarias en la normatividad vigente.

Asesorar sobre la aplicación de la normatividad vigente en materia presupuestal, a las diferentes unidades responsables de la Secretaría.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

42

## 1.7.2.1.0.1.2. DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL

### OBJETIVO

Desarrollar las acciones que faciliten la integración, el análisis y validación de la información que solicitan las áreas de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, otras unidades responsables de la Secretaría de Salud, así como diversas instancias fiscalizadoras, en observancia al cumplimiento de la normatividad vigente.

### FUNCIONES

Integrar, validar y difundir los informes presupuestales y programáticos requeridos por diversas áreas, tales como: informes de gobierno, información para giras a estados, giras presidenciales, superación de la pobreza, cuenta de la hacienda pública federal, programa especial concurrente, pueblos indígenas y programas especiales, entre otros, con la periodicidad y en la forma requeridas por las instancias correspondientes.

Realizar la actualización permanente de la normatividad en materia de programación y presupuesto, establecer los canales para su difusión y propiciar la interacción con las unidades responsables tanto de su generación, como de su aplicación, a efecto de garantizar su cumplimiento en tiempo y forma.

Operar el proceso de recuperación de los ingresos excedentes de las áreas centrales y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud.

Integración, analizar y, en su caso, validar la información presupuestal, que permita visualizar la situación financiera de las unidades responsables, con la finalidad de apoyar la toma de decisiones, efficientar y agilizar el destino de los recursos.

Coordinar la atención y seguimiento a las Observaciones de auditoría en la Dirección General Adjunta de Programación y Presupuesto.

Vigilar y asesorar sobre la normatividad vigente en materia presupuestal, a las diferentes unidades responsables de la Secretaría.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

43

## 1.7.2.1.1. DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL

### OBJETIVO

Conducir la integración del anteproyecto anual de Programa Presupuesto de la Secretaría y de los organismos públicos descentralizados de los Servicios Estatales de Salud y del Distrito Federal, mediante la concertación de Estructuras Programáticas y Metas e Indicadores, con base en las prioridades de salud y en la disponibilidad de recursos presupuestales.

### FUNCIONES

Concertar, diseñar y difundir la metodología, políticas y lineamientos para la formulación del proceso interno de integración programática presupuestal, en correspondencia a la normatividad aplicable y recursos disponibles.

Integrar la información programática presupuestal para la formulación del Programa de mediano plazo sectorial y otros especiales en que intervenga la Secretaría.

Supervisar y consolidar la integración programática presupuestal del Anteproyecto Anual del Programa Presupuesto de la Secretaría y de los organismos públicos descentralizados de los Servicios Estatales de Salud y del Distrito Federal.

Presentar para su aprobación y envié a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el Anteproyecto Anual del Programa Presupuesto de la Secretaría y de los organismos públicos descentralizados de los Servicios Estatales de Salud y del Distrito Federal

Aprobar las propuestas para la concertación de estructura programática, presupuestación, metas e indicadores, y su calendarización, con base en el resultado de análisis de viabilidad financiera, que efectúen las unidades responsables, entidades y servicios estatales de salud.

Supervisar de manera conjunta con la Dirección General de Recursos Humanos, la formulación oportuna del presupuesto correspondiente a Servicios Personales para su integración al Anteproyecto Anual del Programa Presupuesto de la Secretaría.

Supervisar de manera conjunta con la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud, la formulación oportuna del Programa de Inversiones de la Secretaría y opinar sobre la pertinencia y relevancia de los proyectos para su registro en la Cartera de Programas y Proyectos de inversión

Proponer y coordinar los ajustes programáticos presupuestales derivados de la asignación de recursos del PEF autorizados por la H. Cámara de Diputados, orientados a fortalecer los programas prioritarios de la Secretaría de Salud.

Integrar y asesorar las propuestas de carácter sectorial de programación y asignación de recursos financieros que efectúen las unidades administrativas competentes.

Promover la coordinación y colaboración intra e interinstitucional en la programación, integración y seguimiento de las actividades y/o metas programáticas, de acuerdo a los mecanismos concertados entre las instituciones y organismos involucrados, que den



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

44

cumplimiento a lo establecido en el Programa Nacional de Salud y el Sistema de Protección Social en Salud, y proponer los ajustes y modificaciones pertinentes.

Diseñar, difundir y concertar con las instituciones y organismos involucrados en el sector, modelos de programación presupuestal, seguimiento y análisis, y otros especiales en que intervenga la Secretaría, con una visión de mediano y largo plazos.

Informar y/o difundir lineamientos y mecanismos del seguimiento programático, reprogramaciones y ajustes en materia de metas e indicadores del PEF de las unidades responsables a cargo de los mismos, así como coordinar su integración y envío oportuno con la Dirección de Gestión Presupuestal y la Subdirección de Información.

Emitir lineamientos operativos para desarrollar la verificación de no duplicidad de estudios, programa y proyectos de acuerdo a la normatividad aplicable.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

45

## 1.7.2.1.1.1 SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN PROGRAMÁTICA

### OBJETIVO

Contribuir a la integración del anteproyecto anual del Presupuesto de Egresos (PEF) de la Secretaría de Salud y del Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud mediante la concertación de Estructuras Programática y Metas e indicadores e integrar la información y trámites necesarios para el seguimiento programático del PEF para esta Secretaría.

### FUNCIONES

Coordinar la aplicación de instrumentos de evaluación para las unidades responsables, entidades y servicios estatales de salud a fin de identificar las necesidades programáticas que permitan contar con una base informativa, en correspondencia a la normatividad aplicable y los recursos necesarios para las acciones y programas de salud

Participar en la formulación del Programa de mediano plazo sectorial y otros especiales en que intervenga la Secretaría.

Coordinar la integración programática del anteproyecto anual del Presupuesto de Egresos (APEF) con base en la normatividad aplicable y el techo presupuestal asignado con las unidades responsables, entidades y servicios estatales de salud; y realizar los ajustes programáticos requeridos para la consolidación del Proyecto de Presupuesto y los que se deriven de la asignación de recursos del PEF autorizados por la Cámara de Diputados, orientados a fortalecer los programas prioritarios de salud.

Proponer políticas y lineamientos en materia de integración programática con base en el marco jurídico vigente.

Integrar y validar las propuestas para la concertación de estructura programática, metas e indicadores, calendario de indicadores y demás instrumentos de programación que efectúen las unidades responsables, entidades y servicios estatales de salud.

Proporcionar a la Dirección General de Recursos Humanos la Estructura Programática autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Apoyar la identificación de categorías programáticas asociadas al Registro de Cartera de Programas y proyectos de Inversión y los ajustes programáticos requeridos para la consolidación del Proyecto de Presupuesto (PEF) y los que se deriven de la asignación de recursos del PEF autorizados por la Cámara de Diputados, orientados a fortalecer los programas prioritarios de salud.

Participar en la calendarización programática presupuestal del PEF con base en la estacionalidad del gasto autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para las unidades responsables, entidades y servicios estatales de salud.

Proporcionar asistencia técnica y asesoría a las unidades responsables, entidades y servicios estatales de salud sobre la integración y seguimiento programáticos.

Contribuir en la difusión del Presupuesto de Egresos de la Federación autorizado a las unidades responsables, entidades y servicios estatales de salud.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN  
Y PRESUPUESTO**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

46

Coordinar la integración de la información programática periódica que requiere la Secretaría sobre las metas e indicadores del Presupuesto de Egresos de la Federación y los Programas Sujetos a Reglas de Operación, sus reprogramaciones y adecuaciones, y participar en su envío oportuno.

Coordinar la verificación de no duplicidad de adquisiciones en el sector salud, que se enmarquen bajo el supuesto del Artículo 19 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

47

## 1.7.2.1.1.1.1. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y ANÁLISIS PROGRAMÁTICO

### OBJETIVO

Garantizar la consistencia y coherencia de la integración, análisis y consolidación de las estructuras programáticas a cargo de la Secretaría para su registro en el Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF), de acuerdo a la normatividad vigente.

### FUNCIONES

Apoyar en el ámbito de competencia a elaborar un diagnóstico de necesidades programáticas de las unidades responsables y entidades de la Secretaría de Salud, como de los Órganos Públicos de los Servicios Estatales de Salud del Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud, FASSA.

Realizar análisis programáticos históricos entre las instituciones de salud para apoyar la formulación del programa de mediano plazo sectorial y otros especiales en que intervenga la Secretaría.

Coordinar la base de datos en materia de información programática en coordinación con las áreas de integración presupuestal.

Participar en el diseño de lineamientos de integración programática que coadyuven al logro de los objetivos, en el ámbito de su competencia.

Diseñar sistemas organizativos y de colaboración interinstitucional que coadyuven a la integración programática del sector.

Integrar la propuesta de la Estructura Programática de la Secretaría de Salud y de los Servicios Estatales de Salud del Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud a concertar con la Secretaría de Hacienda y Crédito, así como apoyar la realización de ajustes programáticos presupuestales con base en las necesidades y lineamientos de instancias superiores y SHCP en la integración del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos de Egresos de la Federación.

Dar apoyo en la realización de eventos, e integrar los materiales normativos y/o de capacitación y las presentaciones en que participe la Subdirección.

Apoyar la integración de informes y análisis de seguimiento programático.

Realizar la verificación sectorial para la elaboración de constancias de no duplicidad o señalamiento de que existen estudios similares de acuerdo al Art. 19 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público; y para ello, mantener actualizada la base informativa necesaria para realizar la verificación sectorial de estudios, proyectos y consultorías.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

48

## 1.7.2.1.1.1.2. DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN

### OBJETIVO

Consolidar y validar las propuestas de Estructuras Programáticas, Metas e Indicadores de las unidades responsables de la Secretaría de Salud y de los Órganos Públicos de los Servicios Estatales de Salud del Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud, FASSA, dentro del proceso de integración programática a cargo de la Secretaría.

### FUNCIONES

Apoyar en el ámbito de competencia a elaborar un diagnóstico de necesidades programáticas de las unidades responsables y entidades de la Secretaría de Salud, como de los Órganos Público de los Servicios Estatales del Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud, FASSA.

Apoyar la integración de la Estructura Programática, el Anteproyecto y Proyecto del Presupuesto de Egresos de la Federación, en el ámbito de su competencia.

Participar en el diseño de lineamientos de integración programática que coadyuven al logro de los objetivos, en el ámbito de su competencia.

Recopilar y sistematizar las propuestas de ajustes a la información y lineamientos programáticos de las unidades responsables y entidades de la Secretaría de Salud y de los Servicios Estatales de Salud, de acuerdo a la normatividad aplicable y apoyar la integración de la propuesta preliminar de calendarización de metas e indicadores.

Recopilar, revisar y validar la estructura programática individual de las unidades responsables y entidades de la Secretaría de Salud y de los Servicios Estatales de Salud.

Participar en la identificación de categorías programáticas asociadas al Registro de Cartera de Programas y Proyectos de Inversión.

Proporcionar asistencia técnico administrativa a las unidades responsables y entidades de la Secretaría y los Estatales de Salud en materia de integración programática.

Dar apoyo en la realización de eventos, elaboración de materiales normativos y/o de capacitación y de presentaciones en que participe la Subdirección

Participar en la difusión del Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) en el ámbito de su competencia.

Apoyar el seguimiento programático del Sistema de Protección Social en Salud a través de los Servicios Estatales de Salud.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

49

## 1.7.2.1.1.1.3. DEPARTAMENTO DE MONITOREO Y METAS

### OBJETIVO

Desarrollar el monitoreo y seguimiento del avance y cumplimiento de las Metas e Indicadores de la Secretaría de Salud comprometidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación, para atender los requerimientos de información que los diversos órganos fiscalizadores lo requieran y participar en la integración programática mediante el análisis de las metas e indicadores de propuestas por unidades responsables de esta Secretaría de los Servicios Estatales de Salud para el Sistema de Protección Social en Salud.

### FUNCIONES

Apoyar en el ámbito de competencia a elaborar un diagnóstico de necesidades programáticas de las unidades responsables y entidades de la Secretaría de Salud, como de los Órganos Públicos de los Servicios Estatales del Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud, FASSA.

Apoyar en el ámbito de su competencia, la definición de ajustes Programáticos con base en las necesidades y lineamientos de instancias superiores y SHCP, en la integración del Anteproyecto y Proyecto del Presupuesto de Egresos de la Federación.

Participar en el desarrollo de lineamientos y estrategias generales de concertación y seguimiento programáticos que coadyuven al logro de los objetivos, en el ámbito de su competencia.

Integrar las metas e indicadores propuestas por las subsecretarías y homólogos para el Presupuesto de Egresos de la Federación de la Secretaría de Salud, de acuerdo a los requerimientos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y los señalamientos de la Coordinación General de Planeación Estratégica de la Presidencia de la República; así como desarrollar los ajustes a metas e indicadores que requiera la formulación del PPEF y su asignación definitiva.

Integrar las propuestas preliminares y definitivas del Calendario de Metas e Indicadores para el PEF de esta Secretaría y de las Entidades.

Proporcionar asistencia técnico administrativa a las unidades responsables y entidades de la Secretaría, en materia de control y seguimiento de metas e indicadores.

Dar apoyo en la realización de eventos, elaboración de materiales normativos y/o de presentaciones en que participe la Subdirección

Participar en la difusión del Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) en el ámbito de su competencia.

Informar periódicamente los avances de las metas e indicadores a los órganos de coordinación sectorial y/o fiscalizadores que lo requieran, de acuerdo a la normatividad aplicable en cada caso.

Proporcionar la información programática para la elaboración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

50

## 1.7.2.1.1.2. SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN PRESUPUESTAL

### OBJETIVO

Contribuir a la integración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación (PPEF) de la Secretaría de Salud y del Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud, con base en las prioridades de salud y en la disponibilidad de recursos presupuestales, que permitan a los ejecutores del gasto contar con un Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF), acorde a sus necesidades y en observancia a la normatividad aplicable.

### FUNCIONES

Coordinar la aplicación de instrumentos de evaluación para las unidades responsables, entidades y servicios estatales de salud a fin de identificar las necesidades presupuestales, que permitan contar con una base informativa, para la integración del presupuesto, en correspondencia a la normatividad aplicable y recursos disponibles.

Participar en la formulación del Programa de mediano plazo sectorial y otros especiales en que intervenga la Secretaría de Salud.

Coordinar la integración presupuestal del anteproyecto anual del Presupuesto de Egresos (APEF) con las unidades responsables entidades y servicios estatales de salud en base a la normatividad aplicable y al techo presupuestal asignado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Diseñar políticas y lineamientos en materia de integración presupuestal con base al marco jurídico vigente.

Integrar y validar las propuestas de presupuestación y calendarización de las unidades responsables, entidades y servicios estatales de salud con base en el resultado del análisis de la evaluación de la información preparada al efecto y su alineación a la estructura programática

Coordinar con la Dirección General de Recursos Humanos, la presentación del presupuesto de los servicios personales para su integración al APEF.

Coordinar con la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud el programa de inversiones de la Secretaría de Salud y opinar sobre la pertinencia y relevancia del programa de inversiones de las unidades responsables y entidades para su registro en la cartera de programas y proyectos de inversión.

Realizar los ajustes presupuestales derivados de la asignación de recursos del PEF autorizados por la H. Cámara de Diputados, orientados a fortalecer los programas prioritarios de la Secretaría de Salud.

Participar en la calendarización programática presupuestal del PEF, de las unidades responsables, entidades y servicios estatales con base en la estacionalidad de gasto autorizada por la SHCP y en la integración de los formatos flujo de efectivo de ingresos y gastos del presupuesto devengable y calendario modificado de ingresos y gasto de organismos y empresas proveedoras de bienes y servicios.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN  
Y PRESUPUESTO**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

51

Contribuir en la difusión del Presupuesto de Egresos de la Federación autorizado a las unidades responsables, entidades y servicios estatales de salud.

Apoyar con información de la integración programática presupuestal, la gestión y el ejercicio del gasto en el ámbito de su competencia.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

52

## 1.7.2.1.1.2.1. DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS PRESUPUESTAL

### OBJETIVO

Participar en la integración del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación de la Secretaría de Salud y del Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud, con base en las prioridades de salud y a la disponibilidad de los recursos presupuestales que permitirá a los ejecutores del gasto contar con un Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) acorde a sus necesidades y en observancia a la normatividad aplicable.

### FUNCIONES

Aplicar instrumentos para evaluar unidades responsables, entidades y servicios estatales de salud con la finalidad de detectar las necesidades presupuestales que facilite disponer de la base informativa para integrar el presupuesto.

Recopilar, analizar y registrar la información presupuestal del ejercicio del gasto de años anteriores, con la finalidad de conocer las tendencias del gasto entre dichos ejercicios.

Participar en la emisión de lineamientos para la Integración presupuestal conforme a lo dispuesto por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

Recibir, revisar y validar propuestas presupuestales de las unidades responsables del APEF.

Validar las propuestas presupuestales y su calendarización con el propósito de alinearlas con la estructura programática.

Validar la calendarización programática presupuestal conforme a la estacionalidad del gasto.

Ajustar las asignaciones de recursos del PEF autorizados por la H. Cámara de Diputados.

Recibir, revisar e integrar los formatos de flujo de efectivo, recursos devengados, formatos E1 y M para entidades paraestatales.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

53

## 1.7.2.1.1.2.2. DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTACIÓN

### OBJETIVO

Participación en la integración del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación de la Secretaría de Salud y del Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud, con base en las prioridades de salud y a la disponibilidad de los recursos presupuestales que permitirá a los ejecutores del gasto contar con un Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) acorde a sus necesidades y en observancia a la normatividad aplicable.

### FUNCIONES

Participar en la emisión de lineamientos para la integración presupuestal del Ramo 12 y Ramo 33, conforme a lo establecido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

Asesorar a las unidades responsables de esta Secretaría de los Servicios Estatales de Salud sobre el proceso de integración presupuestal.

Participar en la organización y realización de talleres con las unidades responsables de esta Secretaría de los Servicios Estatales de Salud sobre el proceso de integración programática presupuestal.

Diseñar el procedimiento para cargar la base de datos del Anteproyecto y Proyecto del Presupuesto de Egresos de la Federación en correspondencia con la estructura programática autorizada para el Ramo 12 y Ramo 33.

Integrar las propuestas de presupuesto de las unidades responsables de esta Secretaría de los Servicios Estatales de Salud de acuerdo a los techos presupuestales establecidos en los lineamientos.

Integrar el Programa de Inversión de la Secretaría de Salud en la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión de la SHCP.

Integrar y validar la carga de la base de datos del Anteproyecto y Proyecto del Presupuesto de Egresos de la Federación.

Integrar la carga de la base de datos del presupuesto calendarizado en el sistema establecido por la SHCP con fundamento en la estacionalidad determinada.

Integrar, efectuar los ajustes a los techos y calendarios presupuestales del Presupuesto de Egresos de la Federación.

Generar y preparar la información presupuestal adjunta a los oficios para dar a conocer el presupuesto autorizado.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

54

## 1.7.2.1.2. DIRECCIÓN DE GESTIÓN PRESUPUESTAL

### OBJETIVO

Coordinar y supervisar las acciones para modificar el presupuesto autorizado de la Secretaría de Salud.

### FUNCIONES

Llevar el control del presupuesto modificado de la Secretaría de Salud.

Gestionar la autorización y/o actualización de las adecuaciones presupuestarias.

Facilitar el ejercicio de los recursos, a través de la liberación y modificación de oficios de inversión.

Mantener actualizada la cartera de programas y proyectos de inversión.

Gestionar las modificaciones a la plantilla de personal de la Secretaría de Salud.

Gestionar las modificaciones a los recursos propios de las entidades.

Atender las solicitudes de adecuación al presupuesto de las unidades responsables.

Aplicar las instrucciones de ajustes líquidos al presupuesto, establecidos por las entidades globalizadoras

Realizar el registro y actualización de los programas y proyectos de inversión de la Dependencia.

Realizar la conciliación mensual del presupuesto modificado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

55

## 1.7.2.1.2.1 SUBDIRECCIÓN DE DICTAMINACIÓN PRESUPUESTAL

### OBJETIVO

Coordinar la elaboración y gestión de las adecuaciones presupuestarias liberación y/o modificación de los oficios de inversión, así como mantener actualizado el registro de cartera de inversión de las áreas centrales, órganos desconcentrados y entidades paraestatales, con base en la normatividad aplicable, con el objeto de ubicar los recursos que permitan satisfacer las necesidades de las unidades responsables, para un adecuado ejercicio de los recursos.

### FUNCIONES

Supervisar y coordinar la elaboración y gestión de adecuaciones presupuestarias.

Supervisar y coordinar el análisis y gestión de la liberación y/o modificación de los oficios de inversión así como mantener actualizado el registro de la cartera de inversión.

Definir y establecer los procedimientos para controlar los trabajos de la Subdirección.

Supervisar la información que genera el personal de la Subdirección con el objeto de que sea veraz y oportuna.

Validar la información con el objeto de que sea veraz y oportuna.

Coordinar la elaboración y gestión de las adecuaciones presupuestarias por ingresos excedentes o apoyos extraordinarios, otorgados a las unidades responsables.

Coordinar que esté actualizado el registro de cartera de los programas y proyectos de inversión de áreas centrales, órganos desconcentrados y entidades paraestatales.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

56

## 1.7.2.1.2.1.1. DEPARTAMENTO DE MONITOREO DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL

### OBJETIVO

Supervisar y verificar que las adecuaciones presupuestarias y los oficios de inversión de áreas centrales de la Secretaría de Salud, se formulen con base en la normatividad emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el objeto de dar respuesta a las necesidades reales de operación de dichas unidades administrativas.

### FUNCIONES

Supervisar que las adecuaciones presupuestales de áreas centrales se elaboren con base en la normatividad emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Supervisar que los oficios de inversión de áreas centrales se elaboren con base en los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Analizar los movimientos presupuestales, solicitados por las áreas centrales de la Secretaría de Salud.

Gestionar los movimientos presupuestales, solicitados por las áreas centrales de la Secretaría de Salud.

Analizar los oficios de inversión solicitados por las áreas centrales de la Secretaría de Salud

Gestionar los oficios de inversión solicitados por las áreas centrales de la Secretaría de Salud.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

57

## 1.7.2.1.2.1.2. DEPARTAMENTO DE SOPORTE PRESUPUESTAL

### OBJETIVO

Analizar las solicitudes presupuestales para dar atención y soporte presupuestal a los requerimientos necesarios para que los órganos desconcentrados y descentralizados lleven a cabo sus funciones encomendadas a través de adecuaciones y apoyos presupuestales.

### FUNCIONES

Analizar las solicitudes presupuestales de las entidades paraestatales y órganos desconcentrados.

Coadyuvar en la solución de la problemática que presenten los organismos a través de adecuaciones presupuestarias para el cumplimiento de sus objetivos y metas programadas.

Dar atención a los requerimientos en la tramitación de los oficios de inversión, licitaciones públicas anticipadas, traspasos de recursos propios entre otras.

Formular y remitir información presupuestal a las áreas y/o entidades que así lo requieran para atender oportunamente los requerimientos que se presenten.

Validar cifras presupuestarias para su validación y aprobación ante las instancias correspondientes, como soporte documental de conformidad a la normatividad vigente.

Atender las solicitudes de gasto de efectivo a través de la validación de cifras para su autorización correspondiente.

Comunicar a los diferentes organismos las respuestas emitidas por la instancia globalizadora a las solicitudes tramitadas en materia presupuestal.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

58

## 1.7.2.1.2.2. SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN DEL PRESUPUESTO

### OBJETIVO

Diseñar y proponer políticas y procedimientos para la gestión de movimientos presupuestales, asegurar la continuidad y eficacia en la gestión de movimientos presupuestales.

### FUNCIONES

Controlar y supervisar el presupuesto modificado para eficientar el ejercicio de los recursos de la Secretaría.

Efectuar las modificaciones al presupuesto autorizado para coadyuvar al ejercicio de los recursos presupuestales de las diversas unidades de la Secretaría.

Coordinar la operación de adecuaciones presupuestales, a fin de contribuir al buen funcionamiento de la Secretaría.

Proporcionar información relativa al presupuesto modificado para la realización de auditorías.

Supervisar el correcto funcionamiento de las herramientas de registro presupuestal de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

Diseñar y proponer políticas y procedimientos para la operación y gestión de adecuaciones presupuestales.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

59

## 1.7.2.1.2.2.1. DEPARTAMENTO DE AFECTACIONES PRESUPUESTALES

### OBJETIVO

Supervisar las modificaciones a las estructuras funcional-programática, administrativa y económica del presupuesto de egresos, así como de los calendarios de gasto para que las unidades responsables, Entidades Paraestatales y Órganos Desconcentrados, ejerzan oportunamente el presupuesto de acuerdo a sus necesidades de gasto.

### FUNCIONES

Recepción de solicitudes de adecuación presupuestal, para gestionarlas, a través del Sistema Integral de Presupuesto y Contabilidad SIPC, ante SHCP.

Verificación de las solicitudes, para evitar rechazos durante su gestión.

Supervisar la captura de adecuaciones presupuestales en el SIPC, para su autorización o regularización.

Supervisar la generación de documentos y archivos electrónicos, para tramitar su gestión, ante la SHCP.

Supervisar la generación de reportes, para validación de la Subdirección de Dictaminación presupuestal.

Supervisar la autorización en el SIPC de adecuaciones presupuestales, previa autorización de la SHCP, y/o de la referida subdirección.

Supervisar la generación de líneas de alimentación o cancelación de recursos, para conocimiento de las unidades responsables.

Supervisar la captura de diversos formatos, como apoyo, documento de planeación 2002-2010.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

60

## 1.7.2.1.2.2.2. DEPARTAMENTO DE CONCILIACIÓN DEL PRESUPUESTO

### OBJETIVO

Llevar a cabo las modificaciones a las estructuras Funcional-Programática, Administrativa y Económica del Presupuesto de Egresos, así como de los calendarios de gasto para que las unidades administrativas centrales, entidades paraestatales, órganos desconcentrados e institutos nacionales de salud, ejerzan en tiempo y forma el presupuesto autorizado de acuerdo a sus necesidades reales de gasto.

### FUNCIONES

Registro y validación para llevar a cabo las conversiones y transferencias de plazas así como de la modificación a la estructura orgánica de esta Secretaría.

Registro y trámite ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la autorización de los incrementos salariales autorizados por el Ejecutivo Federal a las ramas medica, paramédica y grupos afines así como para los mandos medios y superiores.

Registro de las solicitudes de adecuación presupuestal enviadas por las diferentes unidades responsables de esta Secretaría, para determinar el tipo de solicitud y gestionar a través del SIPC (Sistema Integral de Presupuesto y Control) su autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Validación de las solicitudes de afectaciones presupuestarias a fin de determinar si cuentas con suficiencia y con los documentos necesarios para evitar rechazos por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Llevar a cabo la captura y validación de las solicitudes en el SIPC para su autorización y registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Generar el documento de adecuación y archivos electrónicos que permitan el ingreso de la solicitud ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como del documento de líneas de alimentación o cancelación de recursos para que las unidades responsables modifiquen su presupuesto.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

61

## 1.7.2.0.2. DIRECCIÓN DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO

### OBJETIVO

Garantizar que el flujo de los recursos presupuestales se den en forma oportuna, cumpliendo al mismo tiempo con los lineamientos establecido por las Globalizadoras para cubrir el pago electrónico a proveedores y prestadores de servicios y que no se generen cargas financieras a la Secretaría de Salud.

### FUNCIONES

Coordinar y vigilar el suministro oportuno de los recursos financieros asignados, de acuerdo a los calendarios autorizados, a las Unidades Administrativas de la Secretaria y del Sector.

Dirigir y vigilar la operación del Sistema Integral de Programación, Presupuestación, Control del Presupuesto y Contabilidad (SIPC), para la presentación de los informes relativos al presupuesto original, modificado, ejercido y por ejercer a las autoridades que la requieran.

Coordinar y supervisar que los trámites de pago se realicen mediante el Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF) en forma oportuna de acuerdo a la documentación que presentan las Unidades Administrativas Centrales y la ministración de Recursos a los Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados cuyos fondos se encuentran disponibles en la Tesorería de la Federación.

Difundir y aplicar las normas, lineamientos y procedimientos que fije la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y demás instancias fiscalizadoras relacionados con el control del ejercicio presupuestal.

Planear y Definir programas de capacitación y actualización permanentes, para la aplicación de las normas, políticas, lineamientos y procedimientos que fijen las instancias Globalizadoras relacionados con el ejercicio del presupuesto.

Proponer y aplicar las políticas, normas y procedimientos para la racionalización, austeridad, disciplina, aprovechamiento y desconcentración del gasto, que fijan la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y esta Secretaría.

Establecer y aplicar los sistemas y procedimientos del registro presupuestal que se deriven de las operaciones efectuadas en la Secretaría de acuerdo al presupuesto autorizado.

Supervisar y controlar el registro de las codificaciones presupuestales del presupuesto autorizado centralmente, así como su debida aplicación.

Definir y establecer los mecanismos necesarios para llevar el control y el registro de los enteros que por concepto de diferencias, productos y aprovechamientos se efectúen en Unidades Administrativas Centrales y Órganos Desconcentrados, para su incorporación a la Ley de Ingresos de la Federación.

Dirigir y vigilar la aplicación de reintegros presupuestales solicitados por las Unidades Administrativas Centrales, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados para la incorporación de remanentes al presupuesto autorizado.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

62

Coordinar y vigilar el alta de beneficiarios y el mantenimiento del catálogo de beneficiarios en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) para cubrir el pago electrónico a proveedores y prestadores de servicios.

Coordinar y vigilar que el Sistema de Compensación de Adeudos no genere cargas financieras a la Secretaría de Salud.

Supervisar y vigilar que las reservas de recursos del Ramo 33 para pago de terceros institucionales se envíe a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de acuerdo a los calendarios establecidos.

Coordinar y controlar la elaboración de formatos de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y de Avances de Gestión Financiera para su presentación a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Dirigir y vigilar el envío de los formatos del Sistema Integral de Información, referentes al Ejercicio del Presupuesto en los tiempos y bajo la norma establecida para estos efectos.

Supervisar y promover el envío periódico del Estado del Ejercicio del Presupuesto y su conciliación con las Unidades Administrativas Centrales, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

63

## 1.7.2.0.2.1 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA

### OBJETIVO

Supervisar que las acciones inherentes al ejercicio presupuestal, se lleven a cabo cumpliendo con la normatividad vigente a través de los procedimientos necesarios para que el trámite de cuentas por liquidar certificadas para pago, sea en forma expedita.

### FUNCIONES

Coordinar e implantar con las autoridades competentes, los sistemas necesarios para el registro y control del ejercicio de los recursos financieros autorizados.

Diseñar y establecer los controles de los recursos presupuestales disponibles centralmente, así como su debida aplicación, de acuerdo al programa-presupuesto previamente establecido.

Asesorar a las diversas unidades administrativas en lo relativo a la elaboración y trámite de las cuentas por liquidar certificadas.

Supervisar los mecanismos para que las cuentas por liquidar certificadas correspondientes a transferencias y subsidios, se elaboren y se envíen con oportunidad a la Tesorería de la Federación para la ministración de recursos de Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados.

Supervisar que el Sistema de Compensación de Adeudos no genere cargas financieras a la Secretaría de Salud.

Supervisar y coordinar el alta y/o mantenimiento del Catálogo de Beneficiarios en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal.

Supervisar y controlar que los reintegros presupuestales de las Unidades Administrativas Centrales, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados se realicen de acuerdo a la norma establecida.

Supervisar y coordinar que la documentación comprobatoria definitiva que sea captada para su trámite de pago cumpla con los requisitos fiscales emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Coordinar y supervisar la revisión de las cuentas por liquidar certificadas en cuanto a su disponibilidad presupuestal y comprobación documental.

Coordinar y controlar que las Cuentas por Liquidar Certificadas que ingresan las Unidades Administrativas Centrales se transfieran oportunamente a la Tesorería de la Federación para el pago a los Beneficiarios correspondientes.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

64

## 1.7.2.0.2.1.1. DEPARTAMENTO DE GESTION DE CUENTAS POR LIQUIDAR

### OBJETIVO

Coordinar los mecanismos de supervisión de la documentación que se tramita por cada una de las Unidades Administrativas Centrales, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados revisando que reúnan tanto los requisitos presupuestales y fiscales necesarios, para cumplir con la normatividad vigente.

### FUNCIONES

Revisar y vigilar que la documentación que llega para su trámite de pago o compromiso se aplique con cargo a los recursos autorizados a cada una de las Unidades Administrativas Centrales, Órganos Desconcentrados y verificar su correcta afectación de acuerdo al clasificador por objeto del gasto.

Verificar que las Cuentas por Liquidar Certificadas que ingresen para trámite de pago, sean correctas en cuanto a: documentación completa, cuenta bancaria y por tipo de pago.

Validar que la documentación de las Cuentas por Liquidar Certificadas tramitada sea correcta en su codificación y en apego al clasificador por objeto del gasto y que cumplan con la normatividad fiscal y presupuestal vigente.

Dar a conocer el comportamiento de los recursos ejercidos del presupuesto autorizado a las Unidades Administrativas Centrales, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados mediante el estado del ejercicio mensual.

Validar la documentación susceptible de compromiso presupuestal (contratos, pedidos y prestamos del Patrimonio de la Beneficencia Pública), y enviarla a las áreas para su trámite correspondiente.

Vigilar y controlar la suficiencia y calendarización presupuestal mensual autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a las Unidades Administrativas Centrales para cumplir con los pagos directos o compromiso.

Capacitar y dotar de los elementos suficientes al personal, responsable de la revisión documental para verificar que éstos contengan los requisitos fiscales emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Revisar, tramitar y controlar las cuentas por liquidar certificadas que se generen por concepto de obra pública, tanto del ámbito central como estatal, de acuerdo a los proyectos previamente establecidos.

Coordinar que el registro de reservas de recursos que soliciten las unidades administrativas de la Secretaría, para gastos centralizados y compras consolidadas se lleve a cabo de acuerdo a las necesidades de cada unidad.

Coordinar el envío de cuentas por liquidar certificadas a la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas para su archivo definitivo.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

65

## 1.7.2.0.2.1.2. DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN

### OBJETIVO

Garantizar que las cuentas por liquidar certificadas, sean tramitadas y pagadas con prontitud a efecto de que las Unidades Administrativas cuenten con los recursos para solventar sus compromisos y tramitar oportunamente los reintegros presupuestales para incorporar los remanentes al presupuesto autorizado.

### FUNCIONES

Registrar, identificar y autorizar en el Sistema Integral de Programación, Presupuesto, Control y Contabilidad (SIPC) las Cuentas por Liquidar Certificadas.

Capturar las cuentas por liquidar certificadas por interfaces al Sistema Integral de Administración Financiera Federal de la Tesorería de la Federación.

Autorizar en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal las cuentas por liquidar certificadas de las unidades administrativas en la etapa de revisión para su pronto pago.

Controlar los envíos de las salidas del Sistema Integral de Administración Financiera Federal de las cuentas por liquidar certificadas, de retenciones de Impuesto al Valor Agregado e Impuesto Sobre la Renta; a las Unidades Responsables, para que transmitan la información por Internet a la Tesorería de la Federación para el pago correspondiente.

Enviar los formularios de sanciones y derechos de las unidades administrativas de la Secretaría, a la Tesorería de la Federación para la regularización de las cuentas por liquidar certificadas correspondientes.

Preparar y enviar al Sistema de Compensación las cuentas por liquidar certificadas por medio del Sistema Integral de Administración Financiera Federal, con la (s) carta (s) de liquidación correspondientes a efecto de cubrir los adeudos pendientes.

Preparar y enviar estados de cuenta del Sistema de Compensación de adeudos a los Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados.

Controlar y registrar las cuentas por liquidar certificadas del pasivo circulante de cada ejercicio y de cada área.

Analizar, capturar y controlar la información en el Sistema Integral de Programación, Presupuesto, Control y Contabilidad y Sistema Integral de Administración Financiera Federal para la elaboración de Avisos de Reintegro, solicitados por las Unidades Administrativas Centrales, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la Secretaría de Salud.

Proporcionar las constancias de retenciones de Impuesto al Valor Agregado e Impuesto Sobre la Renta que soliciten las unidades administrativas de la Secretaría de Salud.

Elaborar las altas de beneficiarios y dar mantenimiento al catálogo de beneficiarios del Sistema Integral de Programación, Presupuesto, Control y Contabilidad.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

66

## 1.7.2.0.2.2. SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DEL EJERCICIO

### OBJETIVO

Garantizar que se cuente con la información financiera y presupuestal en tiempo y forma, para la toma de decisiones, gestiones y ser enlace ante la tesorería de la federación para la operación del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF).

### FUNCIONES

Dar mantenimiento a la instalación del sistema de control presupuestal y a la paquetería empleada en la red para obtener el máximo aprovechamiento de la misma.

Establecer y supervisar los procesos de programación del presupuesto para facilitar la toma de decisiones en materia presupuestal.

Diseñar y establecer los sistemas de cómputo necesarios para agilizar y manipular el procesamiento y control financieros.

Vigilar, aplicar y dar seguimiento al sistema de control financiero del presupuesto autorizado a las unidades responsables de esta Secretaría.

Verificar la aplicación y regulación del sistema integral de programación, control del presupuesto y contabilidad.

Coordinar y comprobar el enlace con Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF).

Supervisar la asesoría informática a las áreas de la Dirección de Ejercicio del Presupuesto.

Proporcionar la información presupuestal a la Dirección General de Recursos Humanos, Unidades Administrativas Centrales y Órganos Desconcentrados.

Asesorar y auxiliar a las unidades responsables en lo relativo al soporte técnico que permite el desarrollo de sus áreas financieras.

Coordinar y supervisar la elaboración y análisis del estado del ejercicio de las unidades administrativas de esta Secretaría.

Promover la actualización del personal de la Subdirección, en lo que respecta a las disposiciones normativas y políticas a las que habrá de apegarse el ejercicio presupuestal.

Coordinar y supervisar la elaboración y el envío de los formatos del Sistema Integral de Información, referentes al Ejercicio del Presupuesto en periodos de un mes.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

67

## 1.7.2.0.2.2.1. DEPARTAMENTO DE CONTROL DEL EJERCICIO

### OBJETIVO

Diseñar sistemas y desarrollar interfaces con otros sistemas para el buen funcionamiento de las Subdirecciones que integran la Dirección de Ejercicio del Presupuesto.

### FUNCIONES

Diseñar y desarrollar nuevos sistemas y proporcionar el mantenimiento a los mismos, desarrollar interfaces con otros sistemas y controlar el equipo de cómputo para asegurar su uso y permitir el óptimo aprovechamiento de las subdirecciones que integran la Dirección de Ejercicio del Presupuesto.

Dar mantenimiento a los sistemas de cómputo que permiten la explotación de la información histórica de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

Diseñar y desarrollar interfaces entre los sistemas de la Secretaría y la Tesorería de la Federación que permitan el control del ejercicio del presupuesto.

Controlar y dar seguimiento a la información referente a las cuentas por liquidar certificadas autorizadas en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal.

Desarrollar, aplicar y coordinar los procedimientos requeridos para el control del equipo de oficina y material y equipo de cómputo.

Coordinar el mantenimiento y actualización del equipo de cómputo y tramitar y vigilar el cumplimiento de la licencia para el uso de software instalado.

Brindar el apoyo a las áreas de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto en la elaboración y captura de información en los formatos emitidos para estos efectos.

Vigilar y mantener la actualización de hardware y software para contar con tecnología de punta y en condiciones favorables en el equipo de cómputo que permita agilizar la obtención de reportes.

Elaborar y dar seguimiento a la información reportada al Sistema Integral de Información.

Vigilar y dar cumplimiento de las fechas de envío de los formatos del Sistema Integral de Información.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

68

## 1.7.2.0.2.3 SUBDIRECCIÓN DE CONCILIACIÓN DEL EJERCICIO

### OBJETIVO

Contribuir a la integración del anteproyecto anual del Presupuesto de Egresos (PEF) de la Secretaría de Salud y del Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud mediante la concertación de Estructuras Programática y Metas e indicadores e integrar la información y trámites necesarios para el seguimiento programático del PEF para esta Secretaría.

### FUNCIONES

Supervisar y verificar el cumplimiento de los lineamientos en la elaboración de los oficios de rectificación presupuestal tanto en Sistema Integral de Programación, Presupuesto, Control y Contabilidad como en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal, solicitados por las unidades responsables.

Controlar y verificar el ingreso al Sistema Integral de Programación, Presupuesto, Control y Contabilidad y al Sistema Integral de Administración Financiera Federal de las cuentas por liquidar certificadas de nóminas y pagos a terceros de las Unidades Centrales, Órganos Desconcentrados y Entidades Federativas.

Supervisar que la integración de remanentes de los pagos a terceros por concepto de Ramo 33 que para su reintegro a las entidades federativas, se realice en el tiempo estipulado y cumpla con los lineamientos emitidos para el efecto.

Coordinar con apoyo de la Subdirección de análisis y seguimiento del ejercicio la elaboración y análisis del estado del ejercicio del presupuesto, en lo referente a servicios personales (Capítulo 1000).

Verificar y evaluar en coordinación con la Subdirección de análisis y seguimiento del ejercicio, la información correspondiente a la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y al Avance de Gestión Financiera para su presentación a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Coordinar y proporcionar la información en los periodos determinados, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de las cifras a reservar del Ramo 33 para pago a terceros institucionales Fondo de Ahorro Capitalizable para los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC) Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaria de Salud (SNTSSA) y Federación de Sindicatos de Trabajadores al Servicio del Estado (FSTSE) con base en el presupuesto asignado a cada entidad federativa.

Generar y proporcionar la información requerida por los órganos desconcentrados sobre el presupuesto ejercido por pago a terceros institucionales y nómina de servicios personales dando cumplimiento a los periodos definidos en las normas y lineamientos emitidos para el efecto.

Verificar el trámite ante la Tesorería de la Federación de las cuentas por liquidar certificadas del Fondo de Ahorro Capitalizable para los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC), recibidas de la Dirección de Operación y Pagos de la Dirección General de Recursos Humanos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN  
Y PRESUPUESTO**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

69

Vigilar que los recursos del Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR) y Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (FOVISSSTE) sean depositados a la institución bancaria correspondiente dentro de periodo establecido a fin de que la derrama a las cuentas individuales de los trabajadores de esta Secretaría sea con oportunidad.

Vigilar el envío mensual de los Estados del Ejercicio del Presupuesto a Unidades Responsables para conciliar el ejercicio del presupuesto.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

70

## 1.7.2.0.2.3.1. DEPARTAMENTO DE CONCILIACIÓN DE GASTOS OPERACIÓN

### OBJETIVO

Supervisar el trámite, registro e información de los ingresos autogenerados correspondientes a las unidades administrativas, Órganos Desconcentrados, Institutos Nacionales y Entidades Federativas que conforman esta Secretaría para obtener su recuperación líquida, así como conciliar el Estado del Ejercicio del Presupuesto con las Unidades Responsables en lo que se refiere al gasto de operación.

### FUNCIONES

Realizar los trámites y registros que se realizan como ventanilla única a través de los ingresos autogenerados efectuados con cheque, ficha de depósito o mediante el Sistema de Pago Electrónico de Uso Ampliado (SPEUA).

Verificar y registrar en el Sistema Integral de Programación, Presupuesto, Control y Contabilidad los ingresos autogenerados.

Coordinar, verificar y agilizar la requisición de los documentos para gestionar ante la Tesorería de la Federación y/o institución de crédito, los ingresos autogenerados; y ejecutar las acciones para darlos de alta en cada Unidad Administrativa.

Controlar y depurar el registro electrónico de los ingresos autogenerados, para detectar inconsistencias realizando las adecuaciones pertinentes entre cancelaciones y altas en los periodos establecidos, para alimentar el Sistema Integral de Programación, Presupuesto, Control y Contabilidad, entregar el reporte a las áreas que lo requieran.

Atender las peticiones financieras del ejercicio, de las áreas que lo soliciten a fin de dar seguimiento a las acciones iniciadas por siniestros que permitan regularizar las operaciones financieras

Analizar y actualizar las adecuaciones presupuestarias para justificar los movimientos ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que soliciten las Unidades Administrativas Centrales y Órganos Desconcentrados para conocer su disposición por Capítulo.

Diseñar y determinar el plan de trabajo para la elaboración del reporte de origen y destino del presupuesto ejercido en los Capítulos 1000 al 7000, así como definir el control de los documentos que en ésta se manejan tales como recibos únicos de ingresos, cuotas de recuperación y donativos a órganos desconcentrados.

Enviar periódicamente el Estado del Ejercicio del Presupuesto a las Unidades Responsables para conciliar el Ejercicio del Gasto de Operación.

Recabar y registrar la información correspondiente a la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y el Avance de Gestión Financiera referente al gasto de operación.

Tramitar las Cuentas por Liquidar Certificadas del Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR) y Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (FOVISSSTE).



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

71

## 1.7.2.0.2.3.2. DEPARTAMENTO DE CONCILIACIÓN DE GASTOS DE INVERSIÓN

### OBJETIVO

Coordinar la elaboración de los informes a órganos desconcentrados y entidades federativas, correspondiente a pagos a terceros, trámite a Ramo 33 de los remanentes de pagos a terceros y la conciliación del Estado del Ejercicio del Presupuesto con las Unidades Responsables para estar dentro de los límites del ejercicio autorizado como gasto de inversión.

### FUNCIONES

Verificar que la elaboración de las cuentas por liquidar certificadas correspondientes a faltas, retardos y pagos a terceros sean acordes a la solicitud de la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas.

Revisar que las cuentas por liquidar certificadas correspondientes a las nóminas cuenten con saldo disponible y sean acordes a la solicitud de la Dirección General de Recursos Humanos.

Supervisar y enviar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (Ramo 33) la información recibida de la Dirección General de Recursos Humanos referente a las reservas mensuales que por aportaciones federales se envían a las entidades federativas.

Controlar, integrar y remitir a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público las cifras de remanentes al Ramo 33

Conciliar la documentación comprobatoria de las cuentas por liquidar certificadas por concepto del programa de Calidad, Equidad y Desarrollo en Salud.

Analizar y preparar la información que se proporciona en los periodos determinados a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de las cifras a reservar del Ramo 33, para pago a terceros institucionales (FONAC, SNTSA y FSTSE) con base en el presupuesto asignado a cada entidad federativa.

Desarrollar y proporcionar la información requerida por los órganos desconcentrados sobre el presupuesto ejercido por pago a terceros institucionales y nómina de servicios personales dando cumplimiento a los periodos definidos en las normas y lineamientos emitidos para el efecto.

Preparar y tramitar ante la Tesorería de la Federación las cuentas por liquidar certificadas del Fondo de Ahorro Capitalizable para los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC), recibidas de la Dirección de Operación y Pagos de la Dirección General de Recursos Humanos.

Enviar mensualmente el Estado del Ejercicio del Presupuesto a las Unidades Administrativas Centrales y Órganos Desconcentrados para conciliar el Ejercicio del Gasto de Inversión.

Recabar y registrar la información correspondiente a la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y el Avance de Gestión Financiera referente al gasto de inversión.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

72

## 1.7.2.0.3. DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS

### OBJETIVO

Dirigir, organizar, coordinar, planear y establecer los mecanismos para el registro contable de las operaciones originadas por la Secretaría, para proporcionar información financiera veraz y oportuna para la toma de decisiones y rendición de cuentas.

### FUNCIONES

Dirigir y coordinar la elaboración de los estados financieros de la Secretaría.

Dirigir y coordinar la integración de la información de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal de la Secretaría.

Dirigir y coordinar la consolidación de los estados financieros de los Órganos Desconcentrados.

Dirigir y coordinar la depuración contable.

Dirigir y coordinar las actividades de requerimientos de información de las áreas fiscalizadoras.

Dirigir y coordinar la elaboración de los estados financieros del fondo de ahorro capitalizable.

Dirigir y coordinar el control y seguimiento a los requerimientos derivados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información

Dirigir y coordinar el control y seguimiento en la asignación del fondo rotatorio.

Observar y aplicar la Normatividad que en materia de Contabilidad, emitan las Dependencias Globalizadoras y la propia Secretaría.

Promover la capacitación del personal adscrito a la Dirección.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

73

## 1.7.2.0.3.1 SUBDIRECCIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS

### OBJETIVO

Supervisar la elaboración e integración de la información contable, así como la aplicación de la normatividad vigente en la materia emitida por las Dependencias Globalizadoras.

### FUNCIONES

Coordinar y supervisar el sistema de contabilidad de la Secretaría de acuerdo a las normas establecidas así como vigilar que los registros y controles se encuentren actualizados.

Proporcionar la asistencia técnica a las unidades administrativas para la formulación y presentación de sus estados financieros, así como la aplicación del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental.

Procurar y vigilar la aplicación de la normatividad emitida por las Dependencias Globalizadoras y por la propia Secretaría en materia contable.

Supervisar y vigilar la elaboración y presentación, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la información contable por las operaciones realizadas por la Secretaría.

Supervisar y vigilar la elaboración de la información contable para la presentación de la Cuenta Pública Federal de la Hacienda Pública Federal.

Coordinar y supervisar las actividades de integración de información contable, presupuestal, programática, económica y otros, de los formatos y anexos que se requieran para la presentación de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.

Coordinar y supervisar la integración de los estados financieros de los Órganos Desconcentrados en la información consolidada de la Secretaría de Salud.

Establecer y mantener los procesos automatizados de control contable.

Analizar la información contable para la oportuna para la toma de decisiones.

Promover la capacitación del personal adscrito a la Subdirección



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

74

## **1.7.2.0.3.1.1. DEPARTAMENTO DE ESTADOS FINANCIEROS E INTEGRACIÓN DE CUENTA PÚBLICA**

### **OBJETIVO**

Llevar a cabo la Contabilidad integrada, analítica y automatizada para realizar operaciones contables con información confiable y oportuna siguiendo lineamientos establecidos a fin de enterar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

### **FUNCIONES**

Elaborar Estados Financieros de forma mensual, trimestral semestral y anual para la entrega a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Llevar a cabo conciliación de las Ministraciones por acuerdo de la Secretaría de Salud.

Elaborar la información contable para la presentación de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.

Integrar la información financiera, presupuestal, programática, económica y otros que se requieran para la presentación de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.

Realizar y controlar el registro contable computarizado, en los Libros de y Auxiliares que se requieran para las operaciones realizadas en la Secretaría.

Observar y aplicar la Normatividad que en materia de Contabilidad, emitan las Dependencias Globalizadoras y la propia Secretaría.

Promover la capacitación del personal adscrito al Departamento.

Observar y aplicar la Normatividad que en materia de Contabilidad, emitan las Dependencias Globalizadoras y la propia Secretaría.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

75

## 1.7.2.0.3.1.2. DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y ARCHIVO CONTABLE

### OBJETIVO

Supervisar controlar y verificar que las cuentas por liquidar certificadas cuenten con la documentación justificativa y comprobatoria, así como la consolidación y análisis de estados financieros de los órganos administrativos desconcentrados para la obtención de cifras confiables y oportunas de estados financieros que emite la secretaria de salud.

### FUNCIONES

Recibir y controlar la documentación original comprobatoria que se derive de los movimientos contables de la Secretaría.

Revisar y verificar que la documentación comprobatoria de las operaciones realizadas por las unidades administrativas centrales, reúnan los requisitos desde el punto de vista contable.

Analizar y aclarar las irregularidades detectadas con motivo de la verificación y comprobación del gasto elaborando cédula de observaciones.

Elaborar reporte mensual de cuentas por liquidar certificadas recibidas y pendientes de recibir.

Dar seguimiento a las observaciones a fin de regularizar la documentación

Observar y aplicar la normatividad que en materia de contabilidad emitan las Dependencias Globalizadoras y la propia Secretaría.

Archivar la documentación comprobatoria y las cuentas por liquidar certificadas ya verificadas y depuradas que no tuvieron observaciones

Supervisar la consolidación y análisis de la información financiera de los Órganos Administrativos Desconcentrados.

Proporcionar la documentación que sea requerida por las instancias fiscalizadoras.

Promover la capacitación del adscrito al Departamento.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

76

## 1.7.2.0.3.2. SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

### OBJETIVO

Lograr la aplicación de mecanismos de registro, verificación, depuración y archivo que permita cumplir con las normas establecidas por las dependencias globalizadoras respecto a los bienes inventariables y bienes inmuebles de la Secretaría de Salud, la determinación y trámite de liquidación de los pagos a terceros, así como controlar el seguimiento en la asignación del fondo rotatorio, la custodia del archivo contable y la atención a los requerimientos de información que soliciten a la DGPOP del Programa de Transparencia y Acceso a la Información, así como de seguimiento a las recomendaciones derivadas de las revisiones efectuadas a la DGPOP por los Órganos Fiscalizadores.

### FUNCIONES

Supervisar que los Departamentos adscritos a la subdirección cumplan con las actividades asignadas.

Supervisar el control de los bienes inventariables e inmuebles que conforman el patrimonio de la Secretaría de Salud.

Supervisar que se cumpla con el control, determinación y trámite de liquidación de los pagos a terceros así como el FONAC.

Supervisar que se realice la distribución y supervisión del manejo del Fondo Rotatorio.

Supervisar la adecuada guarda y custodia del archivo histórico contable y se cumpla con la normatividad establecida.

Coordinar y supervisar la realización del seguimiento de observaciones efectuadas a la DGPOP por los órganos fiscalizadores para su solventación.

Coordinar y supervisar el seguimiento para que las Unidades de la DGPOP atiendan los requerimientos de información que solicite la unidad de enlace y acceso a la información.

Promover la capacitación del personal adscrito a la Subdirección.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

77

## 1.7.2.0.3.2.1. DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y REGISTRO DE FONDOS

### OBJETIVO

Coordinar y verificar que se realicen las actividades de registro y tramite de pago a terceros institucionales por retenciones a los trabajadores de la Secretaria en oportunidad así como la verificación del manejo de fondo rotatorio y del fondo de ahorro capitalizable para beneficio de los trabajadores de unidades centrales, Órganos Desconcentrados y Unidades Descentralizadas.

### FUNCIONES

Revisa y analiza los resúmenes contables de nominas ordinarias, y de cheques cancelados de Oficinas Centrales y Órganos Desconcentrados

Tramitar las liquidaciones a terceros institucionales (ISSSTE, FOVISSSTE, MET LIFE, SINDICATO FSTSE, FONDO DE GARANTIA AL ERARIO FEDERAL, COMERCIAL AMERICA Y GRUPO MEXICANO DE SEGUROS).

Registro contable de retenciones de los trabajadores a favor de terceros institucionales y oficinas centrales.

Efectuar el Registro contable del Fondo de Ahorro Capitalizable, para conocer los movimientos por retenciones, aportaciones, desincorporaciones, cancelaciones de cheques y liquidación anual durante el primer ciclo.

Elaborar el informe Financiero del FONAC, para darlo a conocer a la junta de administración de conformidad al manual.

Tramitar el pago de retenciones a favor del Sindicato Nacional y la Federación de Sindicatos de Trabajadores al servicio del Estado del RAMO 33.

Verificar el correcto manejo del Fondo Rotatorio efectuando revisiones periódicas a las Unidades Administrativas.

Promover la capacitación del personal adscrito a la Dirección.

Observar y aplicar la Normatividad que en materia de Contabilidad, emitan las Dependencias Globalizadoras y la propia Secretaría.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

78

## 1.7.2.0.3.2.2. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PATRIMONIAL

### OBJETIVO

Registrar contablemente los bienes que integran el activo fijo de la Secretaría, así como los movimientos de bienes de consumo en los almacenes y efectuar el registro y depuración de las cuentas colectivas 11203, 12501 y 12502, así como controlar el archivo documental.

### FUNCIONES

Registrar y controlar los movimientos de bienes de activo fijo e inversiones en empresas con que cuenta la Secretaría.

Registrar y actualizar la norma que en materia contable emitan las áreas fiscalizadoras para su aplicación.

Controlar y mantener en orden el archivo documental.

Efectuar la depuración de las cuentas 11203, 12501 y 12502.

Proporcionar la información que requieran los órganos fiscalizadores.

Atender los requerimientos de información que sean solicitados a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto con base a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Coordinar la operación del sistema de Clasificación y archivo de documentos que se generan en la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

Promover la capacitación del personal adscrito al Departamento.

Coordinar la oportuna atención y envío de información para atender las observaciones de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto derivado de las revisiones que se realicen.

Observar y aplicar la Normatividad que en materia de Contabilidad, emitan las Dependencias Globalizadoras y la propia Secretaría.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

79

## X. GLOSARIO

### **ALTERNATIVA**

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

### **ANALISIS**

Examen detallado de los hechos para conocer sus elementos constitutivos, sus características representativas axial como sus interrelaciones y la relación de cada elemento con el todo.

### **ANALISIS COSTO- BENEFICIO**

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

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

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

### **ANALISIS PRESUPUESTARIO**

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

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

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

### **CALENDARIO DE METAS**

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

80

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

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

## **CAPITULOS DE GASTO**

Son elementos de la clasificación por objeto de gasto que constituyen un conjunto homogéneo, claro y ordenado de los bienes y servicios que el Gobierno Federal y las entidades paraestatales adquieren para la consecución de sus objetivos y metas. La unidad básica de registro que conforma un capítulo presupuestario es la "partida", un conjunto de partidas forma un "concepto" y un grupo de conceptos integran un "capítulo". Este nivel de agregación hace posible el análisis retrospectivo de los planes o programas de acuerdo con la naturaleza del gasto a realizar:

**1000** SERVICIOS PERSONALES

**2000** MATERIALES Y SUMINISTROS

**3000** SERVICIOS GENERALES

**5000** BIENES MUEBLES E INMUEBLES

**6000** OBRAS PÚBLICAS

**7000** INVERSION FINANCIERA Y OTRAS EROGACIONES

**8000** PARTICIPACIONES DE INGRESOS FEDERALES

**9000** DEUDA PÚBLICA

## **CATEGORIA PRESUPUESTARIA**

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

## **CATEGORIAS PROGRAMATICAS**

Elementos de programación presupuestaria a través de los cuales se expresan en forma desagregada y jerarquizada las acciones y metas que el Sector Público pretende llevar a cabo en el desarrollo de sus funciones.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

81

## **CICLO PRESUPUESTARIO**

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

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

## **CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO**

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

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

## **CLASIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**

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

## **CLAVE PRESUPUESTARIA**

Instrumental que permite el control, la descripción e identificación del gasto realizado por las dependencias y entidades del Gobierno Federal. Consta de los siguientes elementos alfanuméricamente: año, entidad, subprograma, proyecto, unidad responsable, partida, dígito identificador y tipo de pago.

## **CONCERTACIÓN**

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

## **COSTO BENEFICIO**

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

82

## **COORDINACIÓN**

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

## **DISCIPLINA PRESUPUESTARIA**

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

## **DISPONIBILIDADES**

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

## **EFICACIA**

Capacidad de lograr los objetivos y metas programadas con los recursos disponibles en un tiempo predeterminado.

Capacidad para cumplir en el lugar, tiempo, calidad las metas y objetivos establecidos.

## **EFICIENCIA**

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

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

## **EGRESOS**

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

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

## **EJERCICIO**



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

83

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

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

## **ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA**

Es el conjunto de elementos que rigen la clasificación, el ordenamiento y la presentación del presupuesto.

## **ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA**

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

## **ETAPA**

Periodo que media entre dos puntos importantes de una acción.

## **EXPOSICION DE MOTIVOS DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION**

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

## **GASTO**

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

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

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

84

estados y municipios y los estímulos fiscales, cuyos efectos económicos se materializan vía las erogaciones de los beneficiarios.

## **GASTO CORRIENTE**

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

## **GASTO DE CAPITAL**

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

## **GASTO DE INVERSION**

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

## **GASTO DE OPERACIÓN**

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

## **GASTO DIRECTO DEL SECTOR**

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

## **GASTO PRESUPUESTARIO**

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

## **GASTO PROGRAMABLE**

Conjunto de erogaciones destinadas al cumplimiento de las atribuciones de las instituciones, dependencias y entidades del Gobierno Federal entre los cuales se considera a los Poderes de la Unión, los Órganos Autónomos, la Administración Pública Central, las entidades de la



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

85

Administración Pública Paraestatal sujetas a control presupuestario directo, consignadas en programas específicos para su mejor control y evaluación.

## **GASTO SOCIAL**

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

## **INDICADOR**

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

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

## **INGRESO**

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

## **INVERSION**

Es la aplicación de recursos financieros destinados a incrementar los activos fijos o financieros de una entidad.

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

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

## **INVERSION AUTORIZADA**

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

## **INVERSION FISICA**

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

86

## **INVERSION PÚBLICA**

Conjunto de erogaciones públicas que afectan la cuenta de capital y se materializan en la formación bruta de capital (fijo y existencias) y en las transferencias de capital a otros sectores.

Erogaciones de las dependencias del sector central, organismos descentralizados y empresas de participación estatal destinadas a la construcción, ampliación, mantenimiento y conservación de obras públicas y en general a todos aquellos gastos destinados a aumentar, conservar y mejorar el patrimonio nacional.

## **INSTRUMENTO**

Es el recurso empleado para alcanzar un propósito.

## **JERARQUIZACION PROGRAMATICA**

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

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

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

## **LINEAMIENTOS PROGRAMÁTICOS**

Directrices expedidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a las entidades de la Administración Pública Federal, sobre los aspectos específicos inherentes a la asignación del gasto con un enfoque programático.

## **LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION DE PROPUESTAS DE MODIFICACION ESTRUCTURAL**

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

## **MANUAL**

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

## **MANUAL ADMINISTRATIVO**



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

87

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

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

**Microadministrativos.**- Los que se refieran a una sola dependencia o entidad, pueden referirse a ella en forma global o, a alguna o algunas de las subunidades administrativas que la conforman. Ejemplo: Los manuales de cada una de las dependencias del Ejecutivo Federal.

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

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

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

## **MARCO JURÍDICO**

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

## **MARCO NORMATIVO**

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

## **META PROGRAMADA**

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

## **META DE INVERSIÓN**

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

## **META DEL INDICADOR**

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

88

## **META DE OPERACIÓN**

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

## **MODIFICACION PRESUPUESTARIA**

Es el cambio hecho a las claves, descripciones o asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación.

Según el movimiento que produzca puede ser, ampliación o reducción.

## **MODIFICACION PROGRAMATICA**

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

## **ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO (OPD)**

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

## **ORGANIGRAMA**

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

## **NORMA**

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

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

Constituyen elementos afines, integrantes de cada concepto, y representan expresiones concretas y detalladas del bien o servicio que se adquiere, permitiendo la cuantificación monetaria y contable de los mismos.

Elemento presupuestario en que se subdividen los conceptos y que clasifica las erogaciones de acuerdo con el objeto específico del gasto.

## **PRESUPUESTACION**

Proceso de consolidación de las acciones encaminadas a cuantificar monetariamente los recursos humanos, materiales y financieros, necesarios para cumplir con los programas



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

89

establecidos en un determinado periodo; comprende las tareas de formulación, discusión, aprobación, ejecución, control y evaluación del presupuesto.

## **PRESUPUESTO**

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

## **PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION**

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

## **PRESUPUESTO AUTORIZADO DEFINITIVO**

Es la asignación original y sus modificaciones al cierre de cada ejercicio fiscal.

## **PRESUPUESTO AUTORIZADO PARA EJERCER**

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

## **PROCEDIMIENTO**

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

## **PROCESO DE PROGRAMACION - PRESUPUESTACION**

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

## **PROGRAMA DE INVERSION**

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

90

## **PROGRAMA ESTATAL DE INVERSION**

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

## **PROGRAMA SECTORIAL CONCERTADO**

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

## **PROGRAMACION**

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

## **PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO (PAT)**

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

## **PROPUESTA DE MODIFICACION ESTRUCTURAL (PME)**

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

## **PROYECTO**

Conjunto de obras que incluyen las acciones del sector público necesarias para alcanzar los objetivos y metas en un programa o subprograma de inversión tendientes a la creación, ampliación y/o conservación de una entidad productiva perteneciente al patrimonio nacional.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

91

Permite identificar el origen de los recursos que requiere la ejecución de los proyectos de inversión física, necesarios para la construcción, ampliación o remodelación de inmuebles y los estudios de preinversión, ya sean por contrato o por administración.

## **RAMO PRESUPUESTARIO**

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

## **UNIDAD ADMINISTRATIVA**

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

## **SECUENCIA**

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