



SECRETARIA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

OCTUBRE/2004



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

1

ÍNDICE

		HOJA
I	INTRODUCCION	2
II	OBJETIVO DEL MANUAL	3
III	ANTECEDENTES HISTÓRICOS	4
IV	MARCO JURÍDICO	5
V	ATRIBUCIONES	17
VI	MISION Y VISION DE LA UNIDAD	19
VII	ESTRUCTURA ORGANICA	20
VIII	ORGANOGRAMA	21
IX	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	22
X	GLOSARIO DE TERMINOS	41



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

2

I. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento con los lineamientos de una gestión por procesos que la Secretaría de Salud lleva a cabo y como respuesta a la necesidad de contar con un instrumento administrativo que contenga los antecedentes históricos, marco jurídico, atribuciones, estructura orgánica, organograma y descripción de funciones, la Subsecretaría de Administración y Finanzas, elaboró el presente Manual de Organización Específico, con el propósito de orientar e informar al personal sobre las funciones y estructura orgánica del mismo.

Asimismo, este manual pretende delimitar las responsabilidades y el ámbito de competencia de las distintas áreas que integran su estructura, y a su vez servir de apoyo para la capacitación del personal que ya labora en la unidad administrativa, así como para el de nuevo ingreso.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

3

II OBJETIVO DEL MANUAL

Orientar al personal sobre los objetivos, funciones y estructura orgánica del mismo y delimitar las responsabilidades, así como el ámbito de competencia de las distintas áreas que integran su estructura y, a su vez, servir de apoyo para la capacitación del personal que ya labora en la unidad administrativa, así como para el de nuevo ingreso, ya sean servidores públicos de otras dependencias y entidades y público en general.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DIA

MES

AÑO

4

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

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

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

En 1996 la Unidad de Contraloría Interna se incorpora a las oficinas del C. Secretario y el Centro de Documentación Institucional se incorpora a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales. En ambos casos las Unidades Departamentales se desincorporan de la Oficialía Mayor en personal, bienes y presupuesto. Esta Unidad Administrativa al concluir el mes de Diciembre de 1998 operó con 95 plazas que incluyen personal de base y confianza además de 3 plazas por contratación e honorarios con motivo de la descentralización en 1997 y el programa de retiro voluntario en 1999, se reduce el número de plazas con el que contaba la Oficialía Mayor por lo que para Diciembre de este último año el número de éstas era de 86 plazas que incluyen puestos de base, confianza y 3 por contratación de honorarios, es importante señalar que con e fin de adecuar la estructura de la Secretaría, en el reglamento interior de la Secretaría de Salud, publicado en el D.O.F. el 5 de julio de 2001, cambia de Oficialía Mayor a Subsecretaría de Administración y Finanzas.

Por los cambios antes descritos y para una mejor distribución de atribuciones emitidas en la materia reflejadas en el reglamento interior de la Secretaría de Salud del 19 de enero de 2004, se elabora este manual que incluye las funciones con que cuenta actualmente la Subsecretaría de Administración y Finanzas y las áreas que contribuyen su Estructura Orgánica, para cumplir con las funciones que establece la Legislación de la Materia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

5

IV MARCO JURÍDICO

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

D.O.F. 29- XII-1976

Ref. D.O.F. 8-XII-1978, 31-XII-1980, 4-I-1982, 29-XII-1982, 30-XII-1983, 21-1-1985, 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-1995, 24-XII-1996, 4-XII-1997, 4-I-1999, 18-V-1999

F.E.D.O.F. 2-II-1977, 18-IV-1984

Aclaración: D.O.F. 16-V-1996, 11-II-1998

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

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

F.E.D.O.F. 6-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

Modificación D.O.F. 31-V-2000

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

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, 23-1-1998



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

6

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

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

F.E.D.O.F. 18-I-1997, 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

F.E.D.O.F. 12-II-1979, 31-XII-1979, 15-IV-1982, 28-III-1984

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

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, 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

Aclaración D.O.F. 11-II-1998

Ley de Planeación

D.O.F. 5-I-1983



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

7

Ley Federal de Procedimiento 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 de 2000.

D.O.F. 31-XII-1999

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2000

D.O.F. 31-XII-1999

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 del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal

D.O.F. 10-IV-03

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

D.O.F. 11-IV-2002

REGLAMENTOS

Reglamento de la ley Federal de las Entidades Paraestatales.

D.O.F. 26-I-1990

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

Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Prestación de Servicios en Atención Médica.

D.O.F. 14-V-1986

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

D.O.F. 31-X-1986

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

8

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

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

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles.

D.O.F. 13-II-1990

Reglamento de la Ley de Obras Públicas

D.O.F. 13-II-1985

Ref. D.O.F. 6-VI-1985, 9-I-1990

F.E.D.O.F. 15-I-1990

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 del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

D.O.F. 2-IV-2004

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

D.O.F. 11-VI-2003



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

9

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 1995-2000

D.O.F. 31-V-1995

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 ella.

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 los demás organismo Descentralizados, Empresas de Participación Estatal Mayoritaria, Fideicomisos y Empresas que se adhieren 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 recomienda que las inversiones en valores que se realicen los Servidores Públicos de las Secretarías que se mencionan las lleven a cabo por conducto de Fideicomisos constituidos para ese único fin en Sociedades Nacionales de Crédito en Acciones Representativas de Capitales de Inversión.

D.O.F. 15-VIII-1988



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

10

Decreto por el que los titulares de las Dependencias y Entidades de la 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 sus competencias y entregar los recursos financieros, humanos y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales a quienes los sustituyan en sus funciones (Acta de Entrega).

D.O.F. 2-IX-1988

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 desincorporan del régimen del dominio público de la Federación los inmuebles que venia 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

ACUERDOS DEL EJECUTIVO FEDERAL

Acuerdo por el que las Entidades de la Administración Pública Paraestatal se agruparán por sectores a efecto de que sus relaciones con el Ejecutivo Federal, se relacionen a través de las Secretarías de Estado o Departamento Administrativo.

D.O.F. 3-IX-1982

Acuerdo por el que se fijan 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. 8-VIII-1984



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

11

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, referente o su equivalente en el Sector Paraestatal.

D.O.F. 5-IX-1998

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 que emprendan.

D.O.F. 6-XII-1988

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

D.O.F. 9-II-1989

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

D.O.F. 19-IV-1989

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

D.O.F. 20-IV-1989

Acuerdo 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. 4-V-1992

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

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

D.O.F. 24-XI-1994

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

12

Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud.

D.O.F. 25-IX-1996

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

D.O.F. 11-IV-1997

Acuerdo que establece las bases de integración y funcionamiento de los Comités de Adquisiciones.

Arrendamientos y Servicios de las Comisiones Consultivas Mixtas de Abastecimiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 5-VIII-1999

ACUERDOS DE COORDINACION

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.

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.	16-XII-1996
Coahuila	D.O.F.	7-II-1997
Durango	D.O.F.	7-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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA MES AÑO

13

Guerrero	D.O.F.	23-IV-1997
Jalisco	D.O.F.	6-V-1997
Tamaulipas	D.O.F.	6-V-1997
Distrito Federal	D.O.F.	3-VII-997
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.	4-II-1998
México	D.O.F.	6-II-1998
Veracruz	D.O.F.	9-II-1998
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 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.

Entidad	Fecha
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

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Salud y los Estados, para la ejecución del Programa de Ampliación de Cobertura (PAC) en la entidad.

Chiapas	D.O.F.	9-X-2000
Durango	D.O.F.	9-X-2000
Guerrero	D.O.F.	9-X-2000
Jalisco	D.O.F.	9-X-2000
Puebla	D.O.F.	10-X-2000
Veracruz	D.O.F.	10-X-2000
Zacatecas	D.O.F.	10-X-2000



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

14

ACUERDOS DEL SECRETARIO

Acuerdo número 4 por el que se instituye el registro de nombramientos de funcionarios al servicio de la Secretaría de Salubridad y Asistencia en órganos colegiados de entidades paraestatales y en comisiones intersecretariales.

F.F. 21-II-1983

Acuerdo número 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

Acuerdo número 44 por el que se interpreta el Decreto Presidencial que estableció el uso de las siglas "SSA" y determina que tanto estas como su logotipo se sigan usando para designar a la Secretaría de Salud.

D.O.F. 22-II-1985

Acuerdo número 71 por el que se crea el Sistema de Capacitación y Desarrollo del Sector Salud..

D.O.F. 20-V-1987

Acuerdo número 93 por el que se crea el Comité Interno de Planeación de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud.

D.O.F. 7-IX-1990

Acuerdo número 96 por el que se crea la Comisión Interna de Administración y Programación de la Secretaría de Salud.

D.O.F. 15-VII-1991

Acuerdo número 140 por el que se crea el Comité de Capacitación y Desarrollo de Personal de la Secretaría de Salud.

D.O.F. 4-XII-1996

Acuerdo de adscripción de las distintas unidades administrativas de la Secretaría de Salud.

D.O.F. 18-XII-1997

Aclaración D.O.F. 9-II-1998

Modificación D.O.F. 7-V-1998



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

15

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

D.O.F. 1-VI-1998

Acuerdo por el que la Secretaría de Salud da a conocer los Lineamientos Generales para la Operación del Programa de Ampliación de Cobertura.

D.O.F. 23-IV-1999

Acuerdo por el que la Secretaría de Salud da a conocer la calendarización de los recursos presupuestales y la distribución de la población objetivo del programa de Ampliación de Cobertura para el año 2000.

D.O.F. 29-II-2000

Acuerdo por el que la Secretaría de Salud da a conocer las Reglas de Operación Especificas del Programa de Ampliación de Cobertura.

D.O.F. 41-III-2000

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

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

D.O.F. 1-VII-2000

OTROS ORDENAMIENTOS

Modelo de contrato de compra-venta de inmuebles que deberá ser utilizado por las entidades de la Administración Pública Federal Paraestatal.

D.O.F. 1-XI-1982

Oficio-Circular por el que se dan a conocer los modelos de contratos de obra pública a base de precios unitarios, a precio alzado y de servicios.

D.O.F. 21-IV-1986



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

16

Oficio-Circular que fija las normas a que se sujetará la administración de los bienes muebles y el manejo de almacenes.

D.O.F. 21-VI-1988

Normas y procedimientos generales para la afectación, baja y destino final de bienes muebles de las dependencias de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 21-VI-1988

REF D.O.F. 1-II-1993

FE D.O.F. 7-IV-1993

Instructivo que establece las reglas para la Compatibilidad de Empleos. D.O.F. 23-VII-1990

Oficio-Circular mediante el cual se dan a conocer a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, las normas que deberán observar en los actos de presentación y de apertura de proposiciones y en la evaluación de las mismas en los procedimientos de contratación que lleven a cabo en materia de obra pública, mediante licitación pública o por invitación ha cuando menos tres contratistas

D.O.F. 19-I-1994

Ref. D.O.F. 13-VI-1994

Oficio-Circular número 005, relativo a las características que deberán contener las publicaciones de los fallos de licitaciones públicas, en materia de adquisiciones y arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios de cualquier naturaleza, así como de obra pública, a las que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 8-IV-1994

Lineamientos relativos a la integración del Reglamento tipo que deberán adoptar los administradores de los inmuebles ocupados por distintas oficinas gubernamentales, para su administración, rehabilitación, mejoramiento, conservación y mantenimiento constantes.

D.O.F. 14-V-1997

Manual de Normas para el Ejercicio del Gasto en la Administración Pública Federal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

17

V. ATRIBUCIONES

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

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

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

- I. Someter a aprobación del Secretario las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la programación, presupuestación y administración integral de los recursos humanos, materiales y financieros de que disponga la Secretaría de Salud;
- II. Supervisar la elaboración y ejecución de los programas de apoyo para la realización de las funciones de la Secretaría de Salud, particularmente en materia de cooperación técnico-administrativa y presupuestal;
- III. Coordinar el proceso anual de programación y presupuestación, así como el ejercicio y control presupuestal y contable de la Secretaría de Salud;
- IV. Emitir dictamen administrativo de autorización de estructuras orgánicas y de considerarse necesario, solicitar opinión a la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- V. Conducir las relaciones laborales de la Secretaría de Salud con sus trabajadores de conformidad con los lineamientos que al efecto determine el Secretario y participar en la elaboración y revisión de las Condiciones Generales de Trabajo, así como supervisar su difusión y cumplimiento;
- VI. Integrar la Comisión Evaluadora para efectos de la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles;
- VII. Proponer al Secretario la designación o remoción, en su caso, de los representantes de la Secretaría de Salud ante las comisiones o comités mixtos en materia laboral;
- VIII. Establecer las políticas en materia de desarrollo de personal, así como el mejoramiento de sus condiciones sociales, culturales, de seguridad e higiene en el trabajo para el mejor desempeño de sus actividades;
- IX. Verificar, en coordinación con las unidades administrativas competentes, en el caso de autorizaciones de compatibilidad de empleos, que los interesados cumplan con las tareas encomendadas y con los horarios y jornadas establecidas y, en su caso, promover la cancelación de cualquier autorización cuando se compruebe que el interesado no desempeña los empleos o comisiones señalados en su solicitud, o que los horarios indicados en dicho documento no son correctos;
- X. Coordinar y apoyar la ejecución de los programas de capacitación técnico-administrativa de la Secretaría;
- XI. Coordinar la formulación y ejecución de los programas anuales de obra pública, adquisiciones, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, así como la regularización jurídica de los últimos;
- XII. Presidir los comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; de obras Públicas; de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles, y de Informática de la Secretaría de Salud;
- XIII. Coordinar la formulación y vigilar el cumplimiento de los programas de conservación, mantenimiento, reparación, rehabilitación y reubicación de los equipos, aparatos e instrumental médico;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DIA

MES

AÑO

18

- XIV. Proponer las políticas y criterios que se consideren convenientes para racionalizar y optimizar el desarrollo de programas en materia de obra pública, adquisiciones, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría;
- XV. Conducir la integración, ejecución, evaluación y seguimiento del programa de Desarrollo Informático, con base en las políticas y lineamientos aplicables en la materia y de acuerdo con las necesidades y prioridades de la Secretaría;
- XVI. Establecer las políticas, normas y líneas de acción en materia de redes de voz y datos, telecomunicaciones, sistemas automatizados de información, reingeniería y automatización de procesos, a fin de apoyar y optimizar el desarrollo de las actividades de la Secretaría de Salud;
- XVII. Fomentar los servicios de tecnologías de la información de la Secretaría de Salud a fin de fortalecer la productividad del personal y aprovechamiento de los recursos;
- XVIII. Supervisar las actividades relacionadas con el desarrollo de proyectos interinstitucionales de tecnologías de la información en los que participe la Secretaría de Salud;
- XIX. Coordinar el sistema de administración de documentos y archivo de la Secretaría, así como proporcionar la información institucional derivada de éste a las unidades administrativas que lo requieran;
- XX. Coordinar la operación del Programa interno de Protección Civil y el de Seguridad y Vigilancia que requieran las unidades administrativas de la Secretaría de Salud;
- XXI. Participar y presidir, en su caso, los órganos colegiados que se integren en la Secretaría en los que tenga contemplada su participación, o en aquellos en los que así se establezca en las disposiciones legales aplicables, o por instrucción del Secretario de Salud;
- XXII. Someter a la aprobación del Secretario los procedimientos que deberán observarse, dentro del ámbito administrativo y presupuestal, para la administración de los bienes, derechos y valores que integran el Patrimonio de la Beneficencia Pública y propiciar su encauzamiento hacia los programas de salud;
- XXIII. Instruir sobre la expedición de nombramientos, así como sobre las reubicaciones, liquidaciones y pago de cualquier remuneración del personal al servicio de la Secretaría de Salud;
- XXIV. Suscribir los convenios, contratos y demás documentos que impliquen actos de administración y dominio que no estén encomendados expresamente a otras unidades administrativas, así como autorizar, en su caso, aquellos, que afecten el presupuesto de la Secretaría de Salud, y
- XXV. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o le encomiende el Secretario, así como las que competen a las unidades administrativas que se le adscriban.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

19

VI. MISION Y VISION

MISION

Derivado del compromiso constitucional y del plan de desarrollo, fomentar y desarrollar los programas de salud, a toda la población con el objeto de ser una Unidad Administrativa de vanguardia en proporcionar a todas las unidades administrativas el suministro de todos los bienes y servicios que les permitan cumplir mas eficaz y eficientemente las funciones que les demanda la ciudadanía.

VISION

Crear una cultura de la salud, y la Seguridad Social para la población abierta, a través de programas de prevención de enfermedades y reforzar los servicios de salud que presta el Gobierno Federal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

20

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.7. Subsecretaría

1.7.0.1. Coordinador de Asesores

1.7.0.1.1. Asesor

1.7.0.1.2. Director de Coordinación de Proyectos

1.7.0.1.0.1. Asesor

1.7.0.1.0.0.1. Asesor

1.7.0.1.0.0.2. Asistente de Proyectos

1.7.0.1.0.0.3. Asistente de Proyectos

1.7.0.1.0.0.4. Asistente de Proyectos

1.7.0.1.3. Asesor

1.7.0.1.4. Asesor

1.7.0.0.1. Coordinador Administrativo

1.7.0.0.1.0.1. Departamento de Recursos Financieros y Humanos

1.7.0.0.2. Secretario Particular

1.7.0.0.2.1. Secretaria Técnica

1.7.0.0.2.0.1. Departamento de Control y Gestión Operativa



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

21

IX. ORGANOGRAMA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

22

IX. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1.7. SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

OBEJTIVO

Coordinar, administrar y evaluar los programas y acciones, para el suministro de insumos a las Unidades Administrativas encargadas de proporcionar los servicios de salud mas eficientes y en forma oportuna a toda la población abierta, compromiso fundamental plasmado en el plan nacional de desarrollo, a cumplir por la presente administración, su beneficio de los 45 millones de mexicanos que carecen de seguridad social, fortaleciendo la infraestructura, equipamiento, instalaciones , abasto de medicamentos y material de curación y fomentando los diversos programas de salud y ofrecer mayor oferta de los servicios.

FUNCIONES

Coadyuvar las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la programación, presupuestación y administración integral de los recursos humanos, materiales y financieros de que disponga la Secretaría.

Asesorar en los programas de apoyo en materia de cooperación técnico-administrativa y presupuestal.

Colaborar el proceso anual de programación y presupuestación, así como el ejercicio y control presupuestal y contable de la Secretaría.

Emitir los dictámenes de autorización de estructuras orgánicas y coordinar la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera.

Determinar que las relaciones laborales de la Secretaría con sus trabajadores sean de acuerdo con los lineamientos determinados por el Secretario y por las Condiciones Generales de Trabajo.

Participar con las áreas responsables e integrar la Comisión Evaluadora para efectos de la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.

Emitir opinión sobre la designación o remoción, de los representantes de la Secretaría en materia laboral.

Disponer la política en materia de desarrollo personal, así como el mejoramiento de sus condiciones sociales, culturales, de seguridad e higiene en el trabajo para el mejor desempeño de sus actividades.

Determinar en el caso de autorizaciones de compatibilidad de empleos que los interesados cumplan con las tareas encomendadas y con los horarios y jornadas establecidas y, en su caso, promover la cancelación de cualquier autorización cuando se compruebe que el autorizado no desempeña los empleos o comisiones señalados en su solicitud, o que los horarios indicados en dicho documento no son correctos.

Coadyuvar en la ejecución de los programas de capacitación técnico administrativa de la Secretaría.

Participar los programas anuales de obra pública, adquisiciones conservaciones y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, así como la regularización jurídica de los últimos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

23

Evaluar el cumplimiento normativo de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; de Obras Públicas; de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles, y de Informática de la Secretaría.

Determinar el cumplimiento de los programas de conservación, mantenimiento, reparación, rehabilitación y reubicación de los equipos, aparatos e instrumental médico.

Emitir los criterios que se consideran convenientes para racionalizar y optimizar el desarrollo de los programas en materia de obra pública, adquisiciones, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría.

Coadyuvar en la formulación del Programa de Desarrollo Informático, con base en las políticas y lineamientos aplicables en la materia y de acuerdo con las necesidades y prioridades de la Secretaría.

Jerarquizar las políticas, normas y líneas de acción en materia de redes de voz y datos, telecomunicaciones, sistemas automatizados de información, reingeniería y automatización de procesos, a fin de apoyar y optimizar el desarrollo de las actividades de la Secretaría.

Evaluar que se cumplan los servicios de tecnologías de la información de la Secretaría para fomentar la profesionalización de sus trabajadores.

Participar las actividades relacionadas con el desarrollo de proyectos interinstitucionales de tecnología de la información en los que participa la Secretaría.

Establecer el sistema de administración de documentos y archivo de la Secretaría, así como proporcionar la información institucional derivada de éste a las unidades administrativas que lo requieran de acuerdo a la normatividad de la materia.

Determinar la operación del Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes e información de la Secretaría.

Conducir los órganos colegiados que por necesidades del servicio o por instrucción del C. Secretario deban integrarse en la secretaria.

Disponer en el ámbito administrativo y presupuestal, que la administración de los bienes, derechos y valores que integran el Patrimonio de la Beneficencia Pública y proporcionar su encauzamiento hacia los programas de salud.

Emitir los nombramientos y realizar las reubicaciones, liquidaciones y pago de cualquier remuneración del personal al servicio de la Secretaría

Normar y suscribir los convenios, contratos y demás documentos que impliquen actos de administración y dominio que no estén encomendados expresamente a otras unidades administrativas, así como autorizar, en su caso aquellos que afecten el presupuesto de la Secretaría.

Disponer todos los actos administrativos y funciones que le encomiende el C. Secretario u otras leyes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DIA

MES

AÑO

24

1.7.0.1. COORDINACION DE ASESORES

OBEJTIVO

Coadyuvar con el Titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas en las actividades que dicha área mayor desempeña como son Infraestructura Física en salud, Programación y Presupuesto, Recursos Materiales y Tecnologías de la Información, así mismo brindar asesorías vinculadas con los aspectos que surjan a través de la interacción de la Subsecretaría de administración y Finanzas y las demás áreas de la dependencia.

FUNCIONES

Integrar los asuntos para las reuniones de Gabinete y para los acuerdos de la C. Subsecretaria de Administración y Finanzas con el C. Secretario de Salud.

Coordinar las acciones de control y seguimiento de los compromisos Presidenciales, así como los del C. Secretario de Salud, asignados a la Subsecretaría de Administración y Finanzas.

Generar la información para las Giras del C. Secretario de Salud, a partir de la integración de la información presupuestal de cada uno de los Servicios de Salud en los Estados, así como de los apoyos que en esa materia les proporciona la Secretaría de Salud durante cada ejercicio

Participar en Consejos, Comisiones, Foros, Comités y Subcomités, así como en Órganos de Gobierno de diversos organismos del sector público:

Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios, Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles, Comité de Información, Comité de Obras, Comité de Informática de la Secretaría de Salud, Comité de Reforma Regulatoria, Comité de Control Interno, Subcomité de Índices de Transparencia, Comisión Intersecretarial para la Transparencia y Combate a la Corrupción, Consejos de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública, de Aeropuertos y Servicios Auxiliares, de Birmex, de la Administración del Patrimonio para la Beneficencia Pública, Comisión Consultiva Nacional de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente del Sector Público Federal, Comisión Administrativa del Consejo Nacional de Salud y Foro Ciudadano de Salud.

Revisar y emitir opinión de los proyectos con uso de partidas restringidas.

Elaborar notas para la conformación de los mensajes del C. Secretario de Salud y de la C. Subsecretaria de Administración y Finanzas, que serán dirigidos en sesiones de trabajo sobre temas relacionados con las Funciones de la Subsecretaría de Administración y Finanzas.

Elaborar estudios administrativos que requiera la C. Subsecretaria de Administración y Finanzas.

Participar en el seguimiento de las observaciones pendientes de atender indicadas por la Contaduría Mayor de Hacienda, la Secretaría de la Función Pública y de la Contraloría Interna; responsabilidad de las Áreas de la Subsecretaría de Administración y Finanzas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DIA

MES

AÑO

25

Revisar y opinar acerca de los convenios, contratos, decretos y demás documentos que se someten a consideración de la Subsecretaría de Administración y Finanzas.

Participar en los procesos de Intragob, Control de Calidad y de gobierno.

Participar en los programas y proyectos del Seguro Popular, UNEMES, Equipamiento e Infraestructura.

Dar seguimiento a los asuntos del Patrimonio de la Beneficencia Pública.

Participar en las reuniones de trabajo y seguimiento de las acciones determinadas para la integración de los Libros Blancos y de los Informes de Transición Gubernamental de las Áreas de la Subsecretaría de Administración y Finanzas.

Asistir a reuniones técnico administrativas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DIA

MES

AÑO

26

1.7.0.1.1. ASESOR

OBJETIVO

Prestar apoyo al Coordinador de Asesores en la elaboración de acuerdos que se generan en las diferentes Direcciones Generales así como en los programas que se llevan a cabo en la Subsecretaría de Administración y Finanzas.

FUNCIONES

Dar seguimiento al programa de Control Interno de la Dependencia.

Solicitar la información a la Direcciones Generales de la SAF, a objeto de integrar el Informe anual de Labores I del C. Secretario.

Integrar la información de la Direcciones Generales de la SAF, con el objeto de atender las presentaciones ante los foros que se requieran.

Asesorar en materia de evaluación de proyectos a los Organismos Públicos Descentralizados, respecto a cuestiones de equipamiento.

Analizar la información que en materia de finanzas solicite el Área del C. Secretario.

Participar en las juntas de Consejo de Administración que la SAF solicite.

Elaborar documentos que la SAF solicite a fin de ser expuestos en los foros que dicha Unidad Administrativa tenga que asistir.

Analizar la Información de los Organismo Públicos Descentralizados, que en materia de recursos humanos soliciten.

Analizar la información de los Organismos Públicos Descentralizados que en materia de infraestructura física soliciten.

Analizar la información de los Organismo Públicos Descentralizados que en materia de recursos materiales soliciten.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DIA

MES

AÑO

27

1.7.0.1.2. DIRECTOR DE COORDINACION DE PROYECTOS

OBJETIVO

Coadyuvar con el Coordinador de Asesores en las actividades que desempeña e relación a los proyectos que se generan dentro de la Subsecretaría de Administración y Finanzas.

FUNCIONES

Realizar el seguimiento del sistema de información:

- . Compromisos Presidenciales.
- . Proyectos Específicos para Seguimiento de Gabinete.

Elaborar el Informe de la Comisión Jurídica y Administrativa.

Asistir en sustitución del Coordinador de Asesores al Comité de Derecho a la Información, en calidad de invitado.

Planear y preparar la síntesis ejecutiva de las Juntas del Consejo de Administración de los Organismos Públicos Descentralizados del Sector Salud, según se soliciten.

Asistir a las reuniones de INTRAGOB y dar seguimiento al proceso de mejora continua y modernización administrativa.

Preparar y solicitar la información para las Reuniones de Gabinete así como del acuerdo entre el C. Secretario del Ramo y la Titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas.

Colaborar en la elaboración de la carpeta para la comparecencia ante las Comisiones de Salud así como de Cuenta que llegué a solicitar el Poder Legislativo de la República.

Elaborar el resumen ejecutivo del Comité de Control Interno de Auditoría a instancias del OIC:

Efectuar el seguimiento de los acuerdos que consigne la Comisión Jurídica y Administrativa.

Coadyuvar con el Consejo Nacional de Salud, en el seguimiento de acuerdos vinculados con dicha Unidad Responsable.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DIA

MES

AÑO

28

1.7.0.1.0.1. ASESOR

OBJETIVO

Brindar apoyo administrativo al Coordinador de Asesores en relación a los proyectos y programas llevados a cabo dentro de la Subsecretaría de Administración y Finanzas.

FUNCIONES

Evaluar los convenios, contratos, decretos, programas y proyectos de carácter jurídico-administrativos que se someten a consideración de la C. Subsecretaría de Administración y Finanzas.

Recopilar y evaluar los instrumentos jurídicos que dan fundamento a los programas desarrollados por la Subsecretaría a nivel de los Organismo Públicos Descentralizados.

Participar en las reuniones celebradas con los estados sobre el programa de arrendamiento financiero para equipamiento e infraestructura.

Coadyuvar con los estados en la suscripción de los documentos y contratos para el arrendamiento financieros para equipamiento e infraestructura.

Controlar los apoyos presupuestales otorgados a los Servicios de Salud en los Estados.

Evaluar la información requerida para la integración de los avances del Sistema de Metas Presidenciales.

Asistir en sustitución del Coordinador de Asesores a los comités Técnicos de ASA, así como la Junta de Gobierno de la LOTENAL.

Evaluar las solicitudes que generan las unidades administrativas de la dependencia, de partidas restringidas.

Elaborar informe en relación al status sobre los Organismo Públicos Descentralizados, en cuanto a equipamiento médico.

Efectuar el seguimiento a los acuerdos de las reuniones de gabinete.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DIA

MES

AÑO

29

1.7.0.1.0.0.1. ASESOR

OBJETIVO

Brindar apoyo al Coordinador de Asesores en aspectos relacionados con la Secretaría de la Función Pública y de la Contraloría Interna.

FUNCIONES

Participar en el seguimiento de las observaciones pendientes de atender indicadas por la Contaduría Mayor de Hacienda, la Secretaría de la Función Pública y de la Contraloría Interna; responsabilidad de las Áreas de la Subsecretaría de Administración y Finanzas.

Elaborar una síntesis de la carpeta del COCOI (Comité de Control Interno), y generar el material de apoyo para la realización de la reunión.

Participar en el seguimiento de los compromisos del COCOI con las áreas responsables del mismo.

Participar en los procesos de Intragob, Control de Calidad y de Gobierno.

Elaborar presentaciones en equipo informático, en apoyo a las funciones encomendadas a la Subsecretaría de Administración y Finanzas (UNEMES, Comisión Administrativa, Foro Ciudadano, Comparecencia del C. Secretario a las Cámaras, etc.).

Proporcionar apoyo técnico en materia de cómputo al personal de la Subsecretaría de Administración y Finanzas.

Revisar y emitir opinión sobre diversos documentos administrativos inherentes a la Subsecretaría de Administración y Finanzas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DIA

MES

AÑO

34

1.7.0.1.4. ASESOR

OBJETIVO

Prestar apoyo en la Coordinación de Asesores en la elaboración de documentos relativos a los Proyectos y Programas que se llevan a cabo dentro de la Subsecretaría de Administración y Finanzas.

FUNCIONES

Asesorar en materia de administración así como de finanzas públicas al Coordinador de Asesores de la Subsecretaría de Administración y Finanzas.

Diseñar bases de datos que permitan contar con información oportuna para la toma de decisiones en materia de presupuesto, contabilidad y gasto público.

Participar y elaborar las síntesis de las carpetas que envían los diferentes Organismos Descentralizados a los cuales se asiste en calidad de invitados.

Llevar a cabo el seguimiento de la instrumentación del programa de arrendamiento financieros que elaboran los OPD's de Salud.

Dar seguimiento a los diferentes Programas que en materia de infraestructura física ha implementado la DGDIF, tal como: dignificación de unidades médicas rurales.

Participar en la planeación de las reuniones de la Comisión Jurídica y Administrativa, como órgano colegiado asociado al Consejo Nacional de Salud.

Efectuar el seguimiento de los acuerdos del Consejo Nacional de Salud vinculados con la Comisión Jurídica y Administrativa.

Colaborar con el OIC en Salud en la planeación del Comité de Control Interno.

Llevar a cabo el seguimiento de los compromisos Presidenciales Específicos que se reportan a la Coordinación de Asesores del C. Secretario.

Participar en las reuniones que para tal efecto convoque la Coordinación de Asesores del C. Secretario con relación con las Metas Presidenciales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DIA

MES

AÑO

30

1.7.0.1.0.0.2. ASISTENTE DE PROYECTOS

OBJETIVO

Prestar apoyo en la Coordinación de Asesores en la elaboración de documentos relativos a los Proyectos y Programas que se llevan a cabo dentro de la Subsecretaría de Administración y Finanzas.

FUNCIONES

Asistir en el seguimiento de proyectos que se llevan a cabo dentro de la Subsecretaría de Administración y Finanzas como son: unidades médicas de especialidades.

Coadyuvar en el seguimiento de medidas normativas presupuestales emitidas por las instancias globalizadas como son la SHCP y la SFP.

Dar seguimiento a las medidas de ahorro y control presupuestal que emitan las instancias fiscalizadoras en la materia.

Realizar el seguimiento así como supervisar el cumplimiento de los proyectos estratégicos para seguimiento de gabinete que solicita la Coordinación de Asesores del C. Secretario.

Llevar a cabo el seguimiento del Programa de Transparencia y Combate a la Corrupción que elaboran algunas unidades administrativas, y cuya información la integra la Coordinación de Asesores del C. Secretario.

Asistir a las Direcciones Generales, en el seguimiento de los diversos proyectos estratégicos que formulen en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

Solicitar la información de los proyectos prioritarios a las Direcciones Generales, cuando así lo requiera la unidad responsable que integra el Informe de Gobierno y el Informe del C. Secretario.

Elaborar los reportes que soliciten las diferentes instancias gubernamentales que sean correspondientes del proyecto INTRAGOB de la Presidencia.

Asistir a las reuniones de INTRAGOB que convoque las instancias internas y externas responsables de dicho Proyecto.

Colaborar en los grupos de trabajo que se formen para efectos de difundir las normas que estarán asociadas al proyecto de presupuesto de cada ejercicio fiscal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DIA

MES

AÑO

31

1.7.0.1.0.0.3. ASISTENTE DE PROYECTOS

OBJETIVO

Prestar apoyo en la Coordinación de Asesores en la elaboración de documentos relativos a los Proyectos y Programas que se llevan a cabo dentro de la Subsecretaría de Administración y Finanzas.

FUNCIONES

Asistir en el seguimiento de proyectos que se llevan a cabo dentro de la Subsecretaría de Administración y Finanzas como son: unidades médicas de especialidades.

Coadyuvar en el seguimiento de medidas normativas presupuestales emitidas por las instancias globalizadas como son la SHCP y la SFP.

Dar seguimiento a las medidas de ahorro y control presupuestal que emitan las instancias fiscalizadoras en la materia.

Realizar el seguimiento así como supervisar el cumplimiento de los proyectos estratégicos para seguimiento de gabinete que solicita la Coordinación de Asesores del C. Secretario.

Llevar a cabo el seguimiento del Programa de Transparencia y Combate a la Corrupción que elaboran algunas unidades administrativas, y cuya información la integra la Coordinación de Asesores del C. Secretario.

Asistir a las Direcciones Generales, en el seguimiento de los diversos proyectos estratégicos que formulan en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

Solicitar la información de los proyectos prioritarios a las Direcciones Generales, cuando así lo requiera la unidad responsable que integra el Informe de Gobierno y el Informe del C. Secretario.

Elaborar los reportes que soliciten las diferentes instancias gubernamentales que sean correspondientes del proyecto INTRAGOB de la Presidencia.

Asistir a las reuniones de INTRAGOB que convoque las instancias internas y externas responsables de dicho Proyecto.

Colaborar en los grupos de trabajo que se formen para efectos de difundir las normas que estarán asociadas al proyecto de presupuesto de cada ejercicio fiscal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DIA

MES

AÑO

32

1.7.0.1.0.0.4. ASISTENTE DE PROYECTOS

OBJETIVO

Prestar apoyo en la Coordinación de Asesores en la elaboración de documentos relativos a los Proyectos y Programas que se llevan a cabo dentro de la Subsecretaría de Administración y Finanzas.

FUNCIONES

Asistir en el seguimiento de proyectos que se llevan a cabo dentro de la Subsecretaría de Administración y Finanzas como son: unidades médicas de especialidades.

Coadyuvar en el seguimiento de medidas normativas presupuestales emitidas por las instancias globalizadas como son la SHCP y la SFP.

Dar seguimiento a las medidas de ahorro y control presupuestal que emitan las instancias fiscalizadoras en la materia.

Realizar el seguimiento así como supervisar el cumplimiento de los proyectos estratégicos para seguimiento de gabinete que solicita la Coordinación de Asesores del C. Secretario.

Llevar a cabo el seguimiento del Programa de Transparencia y Combate a la Corrupción que elaboran algunas unidades administrativas, y cuya información la integra la Coordinación de Asesores del C. Secretario.

Asistir a las Direcciones Generales, en el seguimiento de los diversos proyectos estratégicos que formulan en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

Solicitar la información de los proyectos prioritarios a las Direcciones Generales, cuando así lo requiera la unidad responsable que integra el Informe de Gobierno y el Informe del C. Secretario.

Elaborar los reportes que soliciten las diferentes instancias gubernamentales que sean correspondientes del proyecto INTRAGOB de la Presidencia.

Asistir a las reuniones de INTRAGOB que convoque las instancias internas y externas responsables de dicho Proyecto.

Colaborar en los grupos de trabajo que se formen para efectos de difundir las normas que estarán asociadas al proyecto de presupuesto de cada ejercicio fiscal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DIA

MES

AÑO

35

1.7.0.0.1. COORDINADOR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Proporcionar apoyo administrativo a las áreas adscritas a la Subsecretaría de Administración y Finanzas, para el desarrollo de sus funciones, de conformidad con los lineamientos aplicables en la materia.

FUNCIONES

Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, asignados a la Subsecretaría de Administración y Finanzas, así como la prestación de los servicios generales conforme a las normas, políticas, lineamientos y procedimientos establecidos para tal efecto, buscando su máximo aprovechamiento.

Planear, coordinar, organizar y evaluar el desempeño de las funciones de las áreas que integran la Coordinación Administrativa.

Coordinar, supervisar y autorizar la gestión de los trámites relativos a la contratación, reubicación, movimientos e incidencias del personal adscrito a las áreas de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, conforme a la normatividad establecida.

Vigilar que se realice en tiempo y forma el pago de remuneraciones al personal adscrito a las áreas de la Subsecretaría de Administración y Finanzas.

Formular el anteproyecto anual del presupuesto de la Subsecretaría de Administración y Finanzas de conformidad a los lineamientos y normatividad establecidos.

Coordinar, controlar y evaluar los registros contables y presupuestarios, para la aplicación eficiente y racional de los Recursos Financieros asignados a la Subsecretaría de Administración y Finanzas.

Vigilar la aplicación de las políticas emitidas para el manejo y reposición del fondo rotatorio a fin de racionalizar los recursos asignados.

Coordinar la integración del programa anual de adquisiciones por compra consolidada con base en las necesidades de las diferentes áreas de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, con sujeción al presupuesto y disposiciones autorizadas.

Supervisar y vigilar el manejo y control de los inventarios, adquisiciones, almacenes y suministros de los recursos materiales asignados a la subsecretaría de Administración y Finanzas.

Dirigir y coordinar los servicios de transporte, mensajería, reproducción gráfica y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Subsecretaría de Administración y Finanzas.

Coordinar la integración e implementación del programa de mantenimiento preventivo, correctivo y emergente de los bienes muebles e inmuebles.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DIA

MES

AÑO

36

Instrumentar e implementar mecanismos que en materia de planeación, organización y evaluación, coadyuven a la optimización de las funciones y recursos asignados.

Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos e materia de personal.

Revisar y presentar a la C. Subsecretaría de Administración y Finanzas para su autorización los movimientos de altas y bajas de los servidores públicos de mandos medios, superiores y homólogos a ambos, de las áreas pertenecientes a la subsecretaría de administración y Finanzas.

Revisar y presentar a la C. Subsecretaria de Administración y Finanzas para su autorización los movimientos de altas, bajas, contrato de honorarios y avisos de cambio de situaciones del personal.

Organizar junto con la Dirección de Relaciones Laborales, cursos de capacitación que contribuyan al desarrollo e incremento de la eficiencia del personal adscrito a las áreas de la Subsecretaría de administración y Finanzas

Llevar a cabo reuniones de trabajo mensuales, con los Coordinadores Administrativos de las diferentes Direcciones Generales de la Subsecretaría de Administración y Finanzas.

Mantener relaciones estrechas de trabajo, con todos los Coordinadores Administrativos de las diferentes Direcciones de la Subsecretaría de Administración y Finanzas.

Solicitar la información de las compras directas trimestrales, de las diferentes Direcciones Generales de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, para ser enviadas a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DIA

MES

AÑO

37

1.7.0.0.1.0.1. DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y HUMANOS

OBJETIVO

Llevar a cabo la administración de los Recursos Financieros y Humanos, así como los trámites que se originen en el área, atendiendo a las disposiciones vigentes, coadyuvando así el desarrollo de las funciones que integran la subsecretaría de Administración y Finanzas.

FUNCIONES

Administrar los Recursos Humanos y Financieros de la Subsecretaría de Administración y Finanzas.

Generar el anteproyecto de presupuesto de la Subsecretaria de Administración y Finanzas de conformidad con la normatividad omitida en la materia.

Controlar el ejercicio del presupuesto a través del trámite de ampliaciones y reducciones que se requieren a fin de mantener el gasto de operación dentro de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

Implementar y mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal de la Unidad Administrativa.

Registrar, dar seguimiento y comprobar la operación del fondo Rotatorio de esta Unidad Administrativa de acuerdo a las normas lineamientos emitidos en la materia.

Elaborar y presentar informes mensuales y trimestrales ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

Suministrar los Recursos Financieros necesarios para las diferentes áreas que integran la Subsecretaría de Administración y Finanzas.

Revisar la documentación que generan las oficinas del Departamento de Recursos Financieros y Humanos referente a los trámites y gestiones que lleva a cabo para la debida atención de los asuntos de diversa índole que sistematizada o casualmente plantea u origina el personal, con la correspondiente aprobación y/o autorización según el caso de que se trate.

Revisar y dar visto bueno a trámites y gestiones que recaen bajo el control de Recursos Humanos como son contrataciones, altas, bajas, remuneraciones por diversos conceptos, licencias, entre otros.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DIA

MES

AÑO

38

1.7.0.0.2. SECRETARIO PARTICULAR

OBJETIVO

Dar apoyo al Titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas en todos los aspectos relacionados con las funciones específicas de la Dependencia.

FUNCIONES

Organizar la agenda diaria de la C. Subsecretaria de Administración y Finanzas.

Conocer las actividades del C. Secretario en las que participa la Subsecretaria así como solicitar la información pertinente sobre el desarrollo de las mismas.

Manejar la agenda cronológica de todos los eventos, reuniones, etc. a los que es invitada la C. Subsecretaria de Administración y Finanzas y estar en posibilidades de confirmar su asistencia a los que considere de mayor relevancia.

Notificar a los Mandos Medios y Superiores de las reuniones de trabajo determinadas por la Subsecretaria de Administración y Finanzas.

Coordinar y supervisar las tareas de logística de las diversas reuniones de trabajo que se llevan a cabo en la Subsecretaría de Administración y Finanzas.

Coordinar las audiencias programadas que serán atendidas por la Subsecretaria de Administración y Finanzas.

Notificar a los titulares de las diferentes Áreas que conforman la estructura orgánica de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, de los trabajos especiales solicitados por la Subsecretaría, así como coordinar su entrega en tiempo y forma.

Coordinar los acuerdos de la C. Subsecretaria de Administración y Finanzas con los titulares de Áreas adscritas a la misma.

Coordinar y supervisar el control de gestión de la correspondencia enviada y recibida, con el fin de desahogar, en tiempo y forma los asuntos competencia de la Subsecretaría de Administración y Finanzas.

Analizar la correspondencia recibida, con el propósito de turnarla al área correspondiente para su atención oportuna, así como seleccionar aquella que por su importancia deberá ser analizada por la C. Subsecretaría.

Someter a la C. Subsecretaria de Administración y Finanzas los asuntos de su competencia pendientes de resolución, así como obtener las firmas en los documentos correspondientes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DIA

MES

AÑO

39

Dirigir las tareas de depuración del archivo documental de la Subsecretaría de Administración y Finanzas.

Las demás que le confieren las disposiciones aplicables y el titular.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DIA

MES

AÑO

40

1.7.0.0.2.1. SECRETARIA TECNICA

OBJETIVO

Coadyuvar con la Secretaría Particular en las Actividades especificas realizadas dentro de la Subsecretaría de Administración y Finanzas

FUNCIONES

Opinar y en su caso proponer eventos que facilite la realización de las diferentes actividades de la C. Subsecretaria De Administración y Finanzas.

Vigilar el cumplimiento en tiempo y forma de las actividades ordenadas por la C. Subsecretaria de Administración y Finanzas.

Apoyar en la distribución de materiales documentales para las reuniones que se llevan a cabo en la Subsecretaría de Administración y Finanzas.

Colaborar con la Secretaría Particular en el seguimiento de acuerdos que se toman en las reuniones llevadas a cabo en la Subsecretaría de Administración y Finanzas.

Cooperar con la Secretaría Particular en la supervisión de las actividades de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, a fin de que se encuentren debidamente agendadas.

Apoyar a la Secretaría Particular en la entrega oportuna de los trabajos especiales solicitados por la Subsecretaría a sus distintas áreas de estructura.

Participar y apoyar los programas de capacitación en dónde la C. Subsecretaria de Administración y Finanzas delega funciones alas diferentes Direcciones Generales.

Depurar la documentación, una vez cumplidos los acuerdos por las diferentes Direcciones Generales de la Subsecretaría de Administración y Finanzas.

Colaborar en las diferentes actividades encomendadas para el desarrollo de las funciones encomendadas a la Subsecretaría de Administración y Finanzas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DIA

MES

AÑO

41

1.7.0.0.2.0.1. DEPARTAMENTO DE CONTROL Y GESTION OPERATIVA

OBJETIVO

Proporcionar apoyo a todas las áreas que integran la Subsecretaría de Administración y Finanzas en lo referente a la documentación recibida y enviada a as diferentes Dependencias del Gobierno Federal así como las Direcciones Generales de esta Secretaría.

FUNCIONES

Apoyar a la Secretaria Particular en diversas actividades cotidianas

Organizar el proceso para llevar a cabo el control de gestión de toda la correspondencia enviada y recibida.

Desahogar, en tiempo y forma los asuntos que competen a la Subsecretaría de Administración y Finanzas.

Revisar toda la correspondencia para una pre-canalización y apoyo a la Secretaría Particular.

Recabar todos los documentos que deberá firmar la Subsecretaria para enviarlos a revisión al área correspondiente, y posteriormente ya firmados remitirlos al área de origen.

Recopilar todos los documentos que deberán ser firmados por el área del C. Secretario y permanecer al pendiente de su firma a fin de recogerlos y devolverlos al área de origen.

Brindar atención a toda persona o institución que requiera información sobre algún documento ingresado a esta Subsecretaría.

Depuración del archivo documental de la subsecretaria de Administración y Finanzas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DIA

MES

AÑO

42

X GLOSARIO DE TERMINOS

En este capítulo se de enuncian los términos más relevantes empleados al definir sus funciones así como los más significativos del Manual de Organización Especifico de la Subsecretaría de Administración y Finanzas.

ANALISIS:

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN:

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

ORGANIGRAMA:

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DIA

MES

AÑO

33

1.7.0.1.3. ASESOR

OBJETIVO

Prestar apoyo en la Coordinación de Asesores en la elaboración de documentos relativos a los Proyectos y Programas que se llevan a cabo dentro de la Subsecretaría de Administración y Finanzas.

FUNCIONES

Asesorar en materia de administración así como de finanzas públicas al Coordinador de Asesores de la Subsecretaría de Administración y Finanzas.

Diseñar bases de datos que permitan contar con información oportuna para la toma de decisiones en materia de presupuesto, contabilidad y gasto público.

Participar y elaborar las síntesis de las carpetas que envían los diferentes Organismos Descentralizados a los cuales se asiste en calidad de invitados.

Llevar a cabo el seguimiento de la instrumentación del programa de arrendamiento financieros que elaboran los OPD's de Salud.

Dar seguimiento a los diferentes Programas que en materia de infraestructura física ha implementado la DGDIF, tal como: dignificación de unidades médicas rurales.

Participar en la planeación de las reuniones de la Comisión Jurídica y Administrativa, como órgano colegiado asociado al Consejo Nacional de Salud.

Efectuar el seguimiento de los acuerdos del Consejo Nacional de Salud vinculados con la Comisión Jurídica y Administrativa.

Colaborar con el OIC en Salud en la planeación del Comité de Control Interno.

Llevar a cabo el seguimiento de los compromisos Presidenciales Específicos que se reportan a la Coordinación de Asesores del C. Secretario.

Participar en las reuniones que para tal efecto convoque la Coordinación de Asesores del C. Secretario con relación con las Metas Presidenciales.

