##### SECRETARÍA DE SALUD

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA**

**DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y**

**PRESUPUESTO**

**Agosto 2012**

|  |  |
| --- | --- |
| ÍNDICE   1. INTRODUCCIÓN 2. OBJETIVO DEL MANUAL 3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS 4. MARCO JURÍDICO 5. ATRIBUCIONES 6. MISIÓN Y VISIÓN DE LA UNIDAD 7. CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS 8. ESTRUCTURA ORGÁNICA   IX. ORGANOGRAMA  X. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES  XI. GLOSARIO DE TÉRMINOS | HOJA  2  4  5  11  31  34  35  38  40  42  1132 |
|  |  |

# I. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y al Artículo 16 fracción XIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, se ha actualizado el presente manual de organización específico de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, en razón de la importancia de contar con herramientas administrativas vigentes que permitan el desarrollar eficientemente las funciones y cumplir con los objetivos y metas institucionales.

El manual de organización específico tiene como finalidad servir como instrumento de referencia y consulta para los servidores públicos de ésta unidad administrativa y para cualquier usuario interesado en su esquema de organización, funcionamiento y operación, identificando las relaciones interinstitucionales, la división de trabajo y especialización de cada área de tal forma que las atribuciones de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, se ejecuten de manera ágil, eficiente y transparente. Pretende evitar la duplicidad de funciones, la dispersión de responsabilidades, detectar omisiones y delimitar ámbitos de competencia.

Su actualización se realizó con base en el registro de la estructura orgánica vigente del 01 de enero de 2012, en el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud publicado en el D.O.F. el 10 de enero de 2011 y con apego en la Guía Técnica para la elaboración de manuales de organización específicos de la SSA de febrero 2008.

Este documento integra el objetivo, la misión, los antecedentes históricos organizacionales de manera general, marco jurídico en el que se sustentan sus acciones, las atribuciones que el Reglamento Interior le ha conferido, la estructura orgánica vigente, y la descripción del objetivo y funciones que le corresponden a las diversas áreas adscritas, además del código de ética de los servidores públicos.

El manual en lo subsiguiente se actualizara conforme a los lineamientos para la elaboración de manuales de organización específicos de la Secretaría de Salud, establecidos por esta Dirección General y cuando existan modificaciones a la estructura orgánica o normatividad aplicable, el área responsable de su integración y actualización será el Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros en colaboración con las diversas áreas que integran la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

Su difusión se realizará a través de los titulares de cada área quiénes lo darán a conocer a su personal adscrito y permanecerá para su consulta permanente en el Master Web.

Los servidores públicos de las áreas que integran la Dirección General serán los responsables de garantizar y vigilar la correcta aplicación del presente manual.

Las modificaciones o actualizaciones que se lleven a cabo deben de estar orientadas a la simplificación y utilización de la tecnología, así como, al mejoramiento y enriquecimiento del mismo.

# II. OBJETIVO DEL MANUAL

Servir como instrumento de referencia y consulta para los servidores públicos de ésta unidad administrativa y para cualquier usuario interesado en su esquema de organización, funcionamiento y operación, identificando las relaciones interinstitucionales, la división de trabajo y especialización de cada área de tal forma que las atribuciones de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, se ejecuten de manera ágil, eficiente y transparente.

### III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La creación de 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.

En febrero de 1981, se reestructuran las áreas de la Oficialía Mayor, de las cuales dependían las Direcciones Generales antes mencionadas. 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 del mismo 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 ello las funciones de presupuestación, desapareciendo 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 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 cual en su Artículo 1° la ubica como Dependencia del Poder 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 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.

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.

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.

La estructura organizacional cuenta ahora con un enfoque de procesos, siendo estos:

* Diseño y desarrollo organizacional
* Integración programática presupuestal
* Gestión presupuestal
* Ejercicio del presupuesto
* Contabilidad y rendición de cuentas

Asimismo, se soporta con los procesos de apoyo:

* Información financiera
* Control de gestión documental
* Soporte administrativo

Logrando la certificación por la empresa Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR) en tres procesos 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.

Para diciembre de 2004, la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto obtuvo la certificación bajo la norma ISO 9000 de los cinco macroprocesos y tres de apoyo. Esto implica que la certificación incluye el cumplimiento de las atribuciones definidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

Finalmente en mayo del 2005 la D.G.P.O.P. realizó una adecuación a su estructura orgánica autorizada por la Secretaría de la Función Pública con oficio No. SSPF/412/1922/2006, para apoyar las actividades de su competencia y así estar en posibilidad de cumplir con las funciones encomendadas a esta Unidad Administrativa.

En 2006 la Secretaría de la Función Pública comunica mediante oficio SSFP/412/2670/2006 de fecha 27 de septiembre de 2006, el registro de la estructura de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto con vigencia 1 de mayo de 2005, con un total de 52 plazas de mandos superiores y medios y 1 plaza de Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad.

El Manual de Organización Especifico, con base en estructura 1º. de mayo 2005, fue autorizado con fecha 22 de noviembre de 2006.

El 29 de noviembre de 2006 se publica en el D.O.F. el Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, en el que se modifican completamente las atribuciones conferidas a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto en su Artículo 27, por lo que de XXIV fracciones quedan sólo XX.

En 2007 la Dirección General de Planeación, Organización y Compensaciones de la Administración Pública Federal, con oficio SSFP/412/0891 y SSFP/408/0492 de fecha 16 de mayo de 2007, aprueba y registra la estructura orgánica de la Secretaría de Salud con vigencia 1 de Enero 2007.

En 2008 derivado de la entrada en vigor de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría, la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, inició acciones para hacer frente a los nuevos esquemas que la Ley enmarcaba en materia de programación y presupuestación, motivo por el cual se llevó a cabo la renivelación de las siguientes áreas: Dirección General Adjunta de Gestión y Control Presupuestal cambia de LB2 a LB3, Dirección de Integración Programática Presupuestal cambia de MB3 a MC3, Dirección de Gestión Presupuestal cambia de MB3 a MC3, Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal de MB3 a MC3, Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas de MB3 a MC3, Dirección de Información Financiera de MB3 a MC3, Departamento de Integración y Difusión de OB3 a OC3, Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad de PA1 a PC3, movimientos que fueron autorizados por la Dirección General de Planeación, Organización y Compensaciones de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública mediante el oficio SSFP/408/0190 y SSFP/412/0886 de fecha 26 de mayo de 2008 con el cual aprueba y registra la estructura orgánica de la Secretaría de Salud con vigencia 01 de enero de 2008.

En 2009, de conformidad con lo establecido en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, mediante el cual se señala que el Titular de cada Secretaría, expedirá los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público para su funcionamiento, así como, en el artículo 16, fracción XIV, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, se establece que corresponde a los Directores Generales formular los anteproyectos de los manuales, conteniendo estructura orgánica y funciones de sus áreas de responsabilidad, la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto mediante oficio DGPOP/07/03119, de fecha 10 de junio de 2009, determinó que los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno deberán mantenerse permanentemente actualizados de acuerdo a las estructuras vigentes.

En 2010, se publicó en el D.O.F, con fecha 2 de febrero de 2010, el Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, en el que se modifican las atribuciones conferidas a la Dirección General de Programación y Presupuesto en su artículo 27, fracciones I, II, III, IV y V, X derogada, XI, XIII, XV, XIX, XX, XXI y XXII, con la finalidad de optimizar la organización, programación, presupuestación, gestión y ejercicio de los recursos y rendición de cuentas en la Secretaría de Salud y contribuir al cumplimiento de los programas sustantivos y de apoyo de la Dependencia con base en las atribuciones.

El 12 de julio de 2010, de conformidad con lo establecido en el artículo 11 fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, la Subsecretaria de Administración y Finanzas con oficio SAF/100/210 emitió dictamen administrativo de aprobación al Manual de Organización Especifico de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, concluyendo que fue elaborado con base en la estructura registrada a partir del primero de enero de 2008 y con apego a lo que señala la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización Específicos.

De conformidad con lo establecido en los “Lineamientos para la Aplicación de las Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales” y del “Programa Nacional de Reducción de Gasto Público” para el Ejercicio 2010, la Secretaría de Salud solicitó la cancelación y el registro de 37 plazas de mandos medios y superiores, con vigencia 1 de abril y 1 de junio de 2010 respectivamente, lo cual implica la modificación de la estructura básica y el Reglamento Interior de la Dependencia, una vez realizado el análisis de la información, la Secretaría de la Función Pública mediante Oficio Nº. SSFP/408/0892/2010, SSFP/408/1813/2010 de fecha 11 de octubre de 2010, aprueba y registra la modificación de la estructura orgánica de la Secretaría de Salud. De conformidad con el artículo 104 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) considera procedente la cancelación de las citadas plazas mediante las adecuaciones presupuestarias números 1220100137, 138, 139, 140, 141, 142, 144, 145, 151, 152, 153, 154, 156, 159, 218, 220, 251, 253, 257, 283, 290, 291, y 292, del modulo de servicios personales del portal aplicativo de la SHCP, atendiendo las disposiciones de austeridad y control del gasto de servicios personales.

Con fecha 28 de diciembre de 2010, mediante oficio SSPF/408/1151/2010, SSPF/408/DHO/2253, la Secretaría de la Función Pública, aprueba y registra la estructura orgánica de la Secretaría de salud, derivada de la solicitud que realiza esta dependencia, en el sentido de que realizó movimientos en cumplimiento del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación y al “Programa Nacional de Reducción del Gasto Público” para el ejercicio 2010, con vigencia 1 de diciembre de 2010 referente a los siguientes movimiento: creación de 66 plazas de mando y 4 de enlace; cambios de nivel de 31 puestos de mando (renivelación salarial); cambio de grado de 3 plazas de mando del nivel 2-NB3 a NC3 y 1-OB1 a OC2; 17 cambios de línea de mando sin modificar la misión y funciones del puesto; 12 cambios de línea de mando con modificación de la misión y funciones del puesto; 1 cambio de denominación sin modificar la misión y funciones del puesto; 4 cambios de denominación con modificación de la misión y funciones del puesto; y 1 cambio de código de puesto (cambio de literal), en el entendido que la vigencia organizacional será el 1 de diciembre de 2010. Por lo que de conformidad con el artículo 104 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), considera procedente los cambios con impacto presupuestario, mediante las adecuaciones presupuestarías Números. 1220100362 y 373 del “Modulo de Servicios Personales del Portal Aplicativo de la SHCP”.

En 2011 la estructura orgánica de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, se refrendo con los oficios SSFP/408/0320/2011 Y SSFP/408/DHO/0547, emitidos por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal dependiente de la Secretaría de la Función Pública, para 2012 la estructura se refrenda con oficios SSFP/408/0168/2012 y SSFP/408/DGOR/0252/2012 de fecha 1 de marzo de 2012 y queda con una vigencia del 1 de enero de 2012, la cual es considerada para la elaboración del presente documento.

**IV. MARCO JURÍDICO**

## Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

D.O.F. 05-II-1917. Última reforma en el D.O.F. 29-07-2010.

## 

## LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29-12-1976, última reforma en el D.O.F. el 17-06-2009

Ley General de Salud

D.O.F. 07-11-1984, última reforma en el D.O.F. el 22-04-2010

Ley General de Protección Civil

D.O.F. 12-05-2000, última reforma en el D.O.F. el 24-04-2006

Ley General de Bienes Nacionales

D.O.F. 20-05-2004, última reforma en el D.O.F. el 31-08-2007

Ley General para el Control del Tabaco

D.O.F. 30-05-2008, última reforma en el D.O.F. el 06-01-2010

Ley General de Desarrollo Social

D.O.F. 20-01-2004

Ley General para la Prevención y Gestión Integral de Residuos

D.O.F. 05-10-2003, última reforma en el D.O.F. el 19-06-2007

Ley Federal de Entidades Paraestatales

D.O.F. 14-05-1986, última reforma en el D.O.F. el 28-11-2008

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

D.O.F. 28-12-1963, última reforma en el D.O.F. el 03-05-2006

Ley Federal de Procedimiento Administrativo

D.O.F. 04-08-1994, última reforma en el D.O.F. el 30-05-2000

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

D.O.F. 31-12-1982, última reforma en el D.O.F. el 13-06-2003

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

D.O.F. 13-03-2002, última reforma en el D.O.F. el 21-08-2006

Ley Federal sobre Metrología y Normalización

D.O.F. 01-07-1992, última reforma en el D.O.F. el 28-07-2006

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

D.O.F. 11-06-2002, última reforma en el D.O.F. EL 05-07-2010

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría

D.O.F.30-03-2006, última reforma en el D.O.F. el 31-12-2008

Ley Federal de Derechos

D.O.F 31-12-1981, última reforma en el D.O.F. el 18-11-2010

Ley General de Población

D.O.F. 07-01-1974, última reforma en el D.O.F. el 02-07-2010

Ley General de Educación

D.O.F. 13-07-1993, última reforma el 02-07-2010

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente

D.O.F. 21-01-1988, última reforma en el D.O.F. el 06-04-2010

Ley de Coordinación Fiscal

D.O.F. 27-12-1978, última reforma en el D.O.F. el 24-06-2009

Ley para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes

D.O.F. 29-05-2000

Ley de Planeación

D.O.F. 05-01-1983, última reforma en el D.O.F. el 13-06-2003

Ley de los Institutos Nacionales de Salud

D.O.F. 26-05-2000, última reforma en el D.O.F. el 14-07-2008

Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica

D.O.F.16-04-2008

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles

D.O.F. 31-12-1975, última reforma en el D.O.F. el 09-06-2009

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

D.O.F. 04-01-2000, última reforma en el D.O.F. el 28-07-2010

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas

D.O.F. 04-01-2000, última reforma en el D.O.F. el 28-05-2010

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación

D.O.F. 29-05-2009, última reforma en el D.O.F. el 18-06-2010

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

Última publicación D.O.F. 16-11-2012

Ley del Impuesto al Valor Agregado

D.O.F. 29-12-1978 última reforma en el D.O.F. el 07-12-2009

Ley del Impuesto Sobre la Renta.

D.O.F. 01-01-2002, última reforma en el D.O.F. 27-04-2010

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

D.O.F. 31-03-2007

Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales

D.O.F. 24-12-1986

Ley del Servicio de Tesorería de la Federación

D.O.F. 31-12-1985, última reforma en el D.O.F. el 01-10-2007

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

D.O.F. 10-04-2003, última reforma en el D.O.F. el 09-01-2006

Ley Federal del Trabajo

D.O.F. 01-04-1970, última reforma en el D.O.F. el 17-01-2006

Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro

D.O.F. 23-05-1996, última reforma en el D.O.F. el 21-01-2009

Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos

D.O.F. 08-10-03, última reforma en el D.O.F. el 19-06-2007

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial de los Servidores Públicos

D.O.F. 31-12-2004, última reforma en el D.O.F. el 12-06-20090

Ley Federal del Derecho de Autor

D.O.F. 24-12-19996, última reforma en el D.O.F. el 23-07-2003

Ley General de Deuda Pública

D.O.F. 31-12-1976, última reforma en el D.O.F. el 21-12-1995

Ley General e Contabilidad de Gubernamental

D.O.F. 31-12-2008

Ley General de Bibliotecas

D.O.F.21-01-1988, última reforma en el D.O.F. el 23-06-2009

Ley de Asistencia Social

D.O.F. 02-09-2004

Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos

D.O.F. 29-06-1992, última reforma en el D.O.F. el 30-06-2006

Ley de Inversión Extranjera

D.O.F. 27-12-1993, última reforma en el D.O.F. 20-08-2008

Ley General de Deuda Pública

D.O.F. 31-12-1976, última reforma 21-12-1995

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito

D.O.F. 27-08-1932, última reforma en el D.O.F. el 20-08-2008

Ley General de las Personas con Discapacidad

D.O.F. 10-06-2005, última reforma 01-08-2008

## CÓDIGOS

Código Fiscal de la Federación

D.O.F. 31-12-1981, última reforma en el D.O.F. el 31-12-2010

Código Civil para el Distrito Federal en Materia Común y para toda la República en Materia Federal.

D.O.F. 26-05-1928, última reforma publicada en el D.O.F. el 23-01-2010

Código Civil Federal

D.O.F. 26-05-1928, última reforma en el D.O.F. el 28-01-2010

Código Federal de Procedimientos Civiles

D.O.F. 24-02-1943, última reforma en el D.O.F. el 30-12-2008

Código Federal de Procedimientos Penales

D.O.F. 30-08-1934, última reforma en el D.O.F. el 30-11-2010

Código Penal Federal

D.O.F. 14-08-1931, última reforma en el D.O.F. el 30-11-2010

Código de Comercio

D.O.F.07-10-1989, última reforma en el D.O.F. el 27-08-2009

## 

## REGLAMENTOS

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud

D.O.F. 19-08-1995, última reforma en el D.O.F. el 10-01-2011

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

D.O.F. 30-04-2004, última reforma en el D.O.F. el 02-05-2005

Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.

D.O.F. 18-01-2006, última reforma en el D.O.F. 28-08-2008

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

D.O.F. 14-05-1986, última reforma en el D.O.F. 04-12-2009

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

D.O.F. 06-01-1987

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Sanitario de actividades, establecimientos, Productos y servicios.

D.O.F.-18-01-1988

Reglamento de Ley General para el Control del Tabaco.

D.O.F. 31 -05-2009

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

D.O.F. 26-01-1990, última reforma en el D.O.F. el 07-04-1995

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D.O.F. 28-06-2006, última reforma en el D.O.F. el 04-09-2009

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

D.O.F. 20-08-2001, última reforma en el D.O.F. 28-07-2010

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

D.O.F. 20-08-2001, última reforma 11-02-2007

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

D.O.F. 29-02-1984, última reforma en el D.O.F. 07-12-2009

Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.

D.O.F. 15-03-1999, última reforma en el D.O.F. el 07-05-2004

Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.

D.O.F. 03-11-1982, última reforma 24-03-2004

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

D.O.F. 11-06-2003

Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

D.O.F. 14-01-1999

Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.

D.O.F. 02-09-2004, última reforma en el D.O.F. 24-08-2009

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

D.O.F. 04-12-2006

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

D.O.F. 17-10-2003, última reforma en el D.O.F. el 04-12-2006

Reglamento de la Ley General de Población.

D.O.F. 14-04-2000, última reforma en el D.O.F. 29-11-2006

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

D.O.F. 06-11-2007

Reglamento de la Ley de Inversión Extranjera y del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras.

D.O.F. 08-09-1998

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

D.O.F. 05-04-2004, última reforma 13-11-2008

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

D.O.F. 21-01-1997

Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal.

D.O.F. 29-11-2006

## 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 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 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 aprueba el texto de las enmiendas a los artículos 24 y 25 de la Constitución de la Organización Mundial de la Salud, firmada en Nueva York el 22 de julio de 1946, adoptadas el 17 de mayo de 1976. D.O.F. 31-01-1979, 21-11-1988, 19-07-1989

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 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 al 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 crea la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios.

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

Decreto que Reforma, Adiciona y Deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. D.O.F. 29-XI-2006

Decreto por el que se crea el Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán, como Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal. D.O.F. 29-11-2006

Decreto por el que se crea el Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca, como Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal. D.O.F. 20-11-2006

Decreto por el que se crea el Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas, como Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal. D.O.F. 29-11-2006

Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2008

D.O.F. 13-12-2007

Decreto por el que se aprueba el Programa de Nacional de Protección civil 2008-2012

D.O.F. 19-09-2008

Decreto por el que aprueba el Programa Sectorial de Salud 2007-2012

D.O.F. 17-01-2008

Decreto por el que se aprueba el Programa especial denominado “Programa para el Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal” 2007-2009. D.O.F. 18-03-2009

Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal 2010

D.O.F. 07-12-2009

Decreto que Reforma, Adiciona y Deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. D.O.F. 02-II-2010

## 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, 13-10-2005.

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

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

Acuerdo que establece las Normas que determinan como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos, a través de medios de comunicación electrónica. D.O.F. 19-04-2002, última reforma D.O.F. 28-04-2006

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.

Acuerdo por el que se crea con carácter permanente la Comisión de Política Gubernamental en materia de derechos Humanos.

D.O.F. 11-03-2003

Acuerdo que establece los Lineamientos Generales del Programa de Ahorro de Energía en inmuebles de la Administración Pública Federal.

27-06-2003

Acuerdo que establece los lineamientos para la instalación y Facultades de los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección de las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Centralizada.

D.O.F. 18-09-2003

Acuerdo por el que emiten los Lineamientos para la elaboración. Revisión y trámite de Reglamentos del Ejecutivo Federal.

D.O.F. 02-12-2004

Acuerdo que tiene por objeto establecer los Lineamientos que deberán observar las Dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Órganos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección.

D.O.F. 04-06-2004

Acuerdo por el que establece la Comisión para definir Tratamientos y Medicamentos Asociados a Enfermedades que ocasionan gastos catastróficos.

D.O.F. 12-09-2005

Acuerdo mediante el cual se expiden los Lineamientos para la Evaluación del Desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, así como su anexo.

D.O.F. 02-05-2005

Acuerdo que tiene por objeto establecer los criterios que las Dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Órganos Desconcentrados de las mismas, deberán observar al autorizar la ocupación temporal de un puesto vacante o de nueva creación dentro del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, en los casos excepcionales a que se refiere el artículo 34 de Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 11-04-2005

Acuerdo por el que establecen los Lineamientos para el funcionamiento de los Comités de Control y Auditoria.

D.O.F. 12-12-2005

Acuerdo por el que se establecen las normas de operación del registro de servidores públicos sancionados.

D.O.F. 13-10-2005

Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos a que deberán sujetarse las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, para la elaboración de sus anteproyectos de Presupuesto de Egresos, así como las bases para la coordinación de acciones entre las Secretarías de Gobernación y de Hacienda y Crédito Público, a efecto de brindar el apoyo necesario al Congreso de la Unión para la aprobación de la Ley de Ingresos de la Federación y el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación. D.O.F. 22-08-2005

Acuerdo por el que se da a conocer el Programa Operativo Anual del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada para el año 2007.

D.O.F. 28-12-2007

Acuerdo mediante el cual se expide el manual de Percepciones de los Servidores Públicos de la Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. D.O.F.-20-05-2009

**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

México D.O.F. 06-II-1998

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

###### ENTIDAD FECHA

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.

**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

## 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.

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.

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 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 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 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 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.

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.

Oficio-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los servidores Públicos de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 31.07-2002

Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional para la Infancia y la Adolescencia.

D.O.F. 25-06-2001, última reforma D.O.F. 02-12-2002

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

D.O.F. 25-IX-2003.

Acuerdo por el que la Secretaría de Salud da a conocer las Reglas de operación e indicadores de gestión y evaluación del Programa Salud para Todos (Seguro Popular de Salud).

D.O.F. 04-VII-2003.

Acuerdo por el que se crea el Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Salud.

D.O.F. 25-09-2003

Acuerdo por el que se establece el Comité Institucional de Buen Gobierno de la Secretaría de Salud.

D.O.F. 15-IV-2005.

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

D.O.F. 03-11-2004, última reforma D.O.F. 30-08-2007

## PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012

D.O.F. 31-05-2007

Programa Nacional de Salud 2007-2012

D.O.F. 17-X-2007

Programa Nacional de Protección Civil 2008-2012

D.O.F. 19-09-2008

Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción 2008-2012

D.O.F. 11-12-2008

Programa Nacional de Derechos Humanos 2008-2012

D.O.F. 29-08-2008

Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012

D.O.F. 10-09-2008

Programa Sectorial de Salud.

D.O.F. 17-01-2008

# V. ATRIBUCIONES

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

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

Decreto que Reforma, Adiciona y Deroga Del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud

D.O.F.29-XI-2006

Decreto que Reforma, Adiciona y Deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

D.O.F.02-II-2010 última reforma 10-I-2011.

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

1. Integrar las propuestas de modificación al Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y elaborar el Manual de Organización General correspondiente, con la participación que corresponda a la Subsecretaría de Administración y Finanzas y la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos;
2. Proponer y difundir los lineamientos para la elaboración de manuales de organización, de procedimientos, de trámites y de servicios al público de las unidades administrativas centrales y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud, y opinar sobre los de las entidades agrupadas administrativamente al sector, cuando éstas se lo soliciten;
3. Formular recomendaciones orientadas a racionalizar los recursos y las estructuras orgánicas, así como para simplificar los procedimientos operativos de las unidades administrativas centrales y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud, para el desarrollo administrativo y la gestión por proceso, y opinar sobre el funcionamiento de las entidades agrupadas administrativamente en el sector;
4. Generar y difundir los lineamientos para la integración de las propuestas de modificación estructural de las unidades administrativas de nivel central y paraestatal, así como enviar las estructuras para su autorización y registro a las dependencias globalizadoras correspondientes, con la participación que corresponda a la Subsecretaría de Administración y Finanzas;
5. Emitir el dictamen técnico-funcional de los contratos bajo el régimen de honorarios de las unidades administrativas centrales y órganos administrativos desconcentrados; realizar la gestión de éstos ante las dependencias globalizadoras, así como difundir la normatividad correspondiente en coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos;
6. Coordinar la formulación del proyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría y el de los ramos generales contenidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación que le corresponda administrar, mediante el análisis de la información generada en sus programas anuales de trabajo, para ordenar y clasificar los programas y actividades conforme a las prioridades   
   de salud establecidas;
7. Coordinar el proceso de integración programática de la Secretaría y de los ramos generales contenidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación de cada ejercicio fiscal que le corresponda administrar, en congruencia con los objetivos, programas y fuentes de financiamiento, en el marco de la alineación de recursos con el Sistema de Protección Social en Salud, así como establecer políticas y lineamientos para el efecto;
8. Coordinar la integración y calendarización de los objetivos, metas e indicadores presupuestarios de la Secretaría, que permitan evaluar el cumplimiento de los programas y la ejecución del   
   gasto público;
9. Dar a conocer a las unidades responsables de la Secretaría y a los servicios estatales de salud, su presupuesto autorizado y calendarizado;
10. Derogada
11. Formular, integrar y administrar en coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos, el presupuesto de servicios personales de la Secretaría y su calendario de gasto;
12. Integrar la información correspondiente a la captación de ingresos y de los tabuladores de cuotas de recuperación de las áreas centrales, órganos administrativos desconcentrados y entidades agrupadas administrativamente en el sector por concepto de derechos, productos y aprovechamientos para su incorporación al proyecto de ley de ingresos de la federación;
13. Registrar y actualizar la cartera de programas y proyectos de inversión a cargo de la diferentes unidades responsables de la Secretaría de Salud, así como integrar e informar sobre su avance físico y financiero;
14. Someter al Titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas la liberación de los oficios de inversión, así como la certificación de los ingresos excedentes por concepto de derechos, productos y aprovechamientos generados por las unidades administrativas centrales y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría;
15. Administrar el presupuesto de las unidades administrativas centrales y órganos administrativos desconcentrados, así como coordinar el de las entidades agrupadas administrativamente en el sector, de conformidad con las disposiciones aplicables;
16. Operar Sistema Integral de Administración Financiera Federal en la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable;
17. Administrar el Sistema de Contabilidad de la Secretaría y mantener en resguardo la documentación contable comprobatoria de las operaciones financieras, de conformidad con las disposiciones aplicables;
18. Integrar y validar la información financiera de las unidades administrativas centrales y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y de las entidades agrupadas administrativamente en el sector para realizar la gestión institucional y gubernamental;
19. Distribuir el fondo rotatorio a las unidades administrativas de la Secretaría de Salud y vigilar su ejercicio, de conformidad con la normatividad aplicable;
20. Integrar la información que deba incorporarse al Sistema Integral de Información de la Comisión Intersecretarial de Gasto Financiamiento, y vigilar su cumplimiento en las unidades administrativas centrales y órganos administrativos desconcentrados, así como de las entidades agrupadas administrativamente en el sector;
21. Proponer los procedimientos generales y establecer las medidas necesarias que propicien la mejora del control interno en materia de programación, organización y presupuesto, de aplicación para las unidades administrativas de la Secretaría de Salud y órganos administrativos desconcentrados, así como de las entidades agrupadas administrativamente en el sector, que impulsen el mejor aprovechamiento de dichos recursos y que permitan garantizar una adecuada rendición de cuentas, y
22. Proponer los procedimientos generales y establecer las medidas necesarias que generen la mejora continua de la gestión en materia de programación, organización y presupuesto, de aplicación para las unidades administrativas de la Secretaría de Salud y órganos administrativos desconcentrados, así como de las entidades agrupadas administrativamente en el sector, para el adecuado desarrollo del encargo y su evaluación.

# VI. MISIÓN Y VISIÓN

## MISIÓN

La DGPOP es la unidad de la SSA responsable de mantener actualizados los instrumentos organizacionales y de administrar los recursos financieros que garanticen el adecuado funcionamiento de las áreas sustantivas.

Además de contribuir a un desarrollo humano justo, incluyente y sustentable, mediante la promoción de la salud como objetivo social compartido y el acceso universal a servicios integrales y de alta cantidad que satisfagan las necesidades y respondan a las expectativas de la población a tiempo que ofrecen oportunidades de avance profesional a los prestadores, en el marco de un financiamiento equitativo, un uso honesto, transparente y eficiente de los recursos, y una amplia participación ciudadana.

## VISIÓN

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 las unidades sustantivas de la dependencia 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

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

(Publicado en el D.O.F. el 31 de julio de 2002).

**Bien Común**

Todas las decisiones y acciones del servidor público deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad. El servidor público no debe permitir que influyan en sus juicios y conducta, intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad.

El compromiso con el bien común implica que el servidor público esté consciente de que el servicio público es un patrimonio que pertenece a todos los mexicanos y que representa una misión que sólo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales y no cuando se persiguen beneficios individuales.

**Integridad**

El servidor público debe actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad.

Conduciéndose de esta manera, el servidor público fomentará la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad.

**Honradez**

El servidor público no deberá utilizar su cargo público para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros.

Tampoco deberá buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como servidor.

**Imparcialidad**

El servidor público actuará sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna.

Su compromiso es tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas.

**Justicia**

El servidor público debe conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña. Respetar el Estado de Derecho es una responsabilidad que, más que nadie, debe asumir y cumplir el servidor público.

Para ello, es su obligación conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones.

**Transparencia**

El servidor público debe permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley.

La transparencia en el servicio público también implica que el servidor público haga un uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación.

**Rendición de Cuentas**

Para el servidor público rendir cuentas significa asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad.

Ello lo obliga a realizar sus funciones con eficacia y calidad, así como a contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, de modernización y de optimización de recursos públicos.

**Entorno Cultural y Ecológico**

Al realizar sus actividades, el servidor público debe evitar la afectación de nuestro patrimonio cultural y del ecosistema donde vivimos, asumiendo una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente de nuestro país, que se refleje en sus decisiones y actos.

Nuestra cultura y el entorno ambiental son nuestro principal legado para las generaciones futuras, por lo que los servidores públicos también tienen la responsabilidad de promover en la sociedad su protección y conservación.

**Generosidad**

El servidor público debe conducirse con una actitud sensible y solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad y los servidores públicos con quienes interactúa.

Esta conducta debe ofrecerse con especial atención hacia las personas o grupos sociales que carecen de los elementos suficientes para alcanzar su desarrollo integral, como los adultos en plenitud, los niños, las personas con capacidades especiales, los miembros de nuestras etnias y quienes menos tienen.

**Igualdad**

El servidor público debe prestar los servicios que se le han encomendado a todos los miembros de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política.

No debe permitir que influyan en su actuación, circunstancias ajenas que propicien el incumplimiento de la responsabilidad que tiene para brindar a quien le corresponde los servicios públicos a su cargo.

**Respeto**

El servidor público debe dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante.

Está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

**Liderazgo**

El servidor público debe convertirse en un decidido promotor de valores y principios en la sociedad, partiendo de su ejemplo personal al aplicar cabalmente en el desempeño de su cargo público este Código de Ética y el Código de Conducta de la institución pública a la que esté adscrito.

El liderazgo también debe asumirlo dentro de la institución pública en que se desempeñe, fomentando aquellas conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio público. El servidor público tiene una responsabilidad especial, ya que a través de su actitud, actuación y desempeño se construye la confianza de los ciudadanos en sus instituciones.

# VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.8.1. Dirección General

1.8.1.0.1 Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional.

1.8.1.0.1.1. Subdirección de Análisis y Diseño Organizacional.

1.8.1.0.1.1.1. Departamento de Análisis Organizacional.

1.8.1.0.1.1.2. Departamento de Desarrollo de Instrumentos Administrativos

1.8.1.0.1.2. Subdirección de Desarrollo Organizacional.

1.8.1.0.1.2.1. Departamento de Información y Desarrollo de Procesos.

1.8.1.0.1.3. Subdirección de Evaluación Organizacional.

1.8.1.0.1.3.1. Departamento de Validación Organizacional.

1.8.1.0.1.3.2. Departamento de Dictaminación de Contratos por Honorarios.

1.8.1.0.2. Dirección de Integración Programática Presupuestal

1.8.1.0.2.1. Subdirección de Integración Programática.

1.8.1.0.2.1.1. Departamento de Desarrollo y Análisis Programático.

1.8.1.0.2.1.2. Departamento de Programación.

1.8.1.0.2.2. Subdirección de Integración Presupuestal.

1.8.1.0.2.2.1. Departamento de Análisis Presupuestal.

1.8.1.0.2.2.2. Departamento de Presupuestación.

1.8.1.1. Dirección General Adjunta de Gestión y Control Presupuestal

1.8.1.1.1. Dirección de Gestión Presupuestal.

1.8.1.1.1.1. Subdirección de Análisis Presupuestal.

1.8.1.1.1.1.1. Departamento de Dictaminación Presupuestal.

1.8.1.1.1.1.2. Departamento de Soporte Presupuestal.

1.8.1.1.1.1.3. Departamento de Ingresos Excedentes y Cuotas de Recuperación

1.8.1.1.1.2. Subdirección de Operación Presupuestal.

1.8.1.1.1.2.1. Departamento de Afectaciones Presupuestales.

1.8.1.1.1.2.2. Departamento de Conciliación del Presupuesto.

1.8.1.1.1.0.1. Departamento de Proyectos de Inversión.

1.8.1.1.2. Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal.

1.8.1.1.2.1. Subdirección de Gestión Financiera.

1.8.1.1.2.1.1. Departamento de Operación Financiera.

1.8.1.1.2.2. Subdirección de Análisis y Control del Ejercicio.

1.8.1.1.2.2.1 Departamento de Análisis de Ejercicio Presupuestal.

1.8.1.1.2.2.2 Departamento de Control del Ejercicio Presupuestal.

1.8.1.1.2.3. Subdirección de Conciliación del Ejercicio.

1.8.1.1.2.3.1. Departamento de Conciliación de Gastos de Operación.

1.8.1.1.2.3.2. Departamento de Conciliación de Gastos de Inversión.

1.8.1.0.3. Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas.

1.8.1.0.3.1. Subdirección de Rendición de Cuentas.

1.8.1.0.3.1.1. Departamento de Análisis Contable y Cuenta Pública.

1.8.1.0.3.2. Subdirección de Contabilidad.

1.8.1.0.3.2.1. Departamento de Operación y Registro de Fondos.

1.8.1.0.3.2.2. Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo

1.8.1.0.4. Dirección de Información Financiera

1.8.1.0.4.1. Subdirección de Información Programática Presupuestal.

1.8.1.0.4.1.1. Departamento de Procesamiento de Información.

1.8.1.0.4.1.2. Departamento de Integración y Difusión.

1.8.1.0.0.0.1 . Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros.

# 

# ORGANOGRAMA

**NOTA: El organograma se anexa en archivo adjunto en formato PDF.**



**X. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**1.8.1.** **DIRECCIÓN GENERAL**

**OBJETIVO**

Conducir la difusión, actualización y ejercicio de la normatividad e instrumentos para la organización, programación, presupuestación, gestión y ejercicio de los recursos y rendición de cuentas en la Secretaría de Salud y contribuir al cumplimiento de los programas sustantivos y de apoyo de la Dependencia con base en las atribuciones que le confiere el Reglamento Interior de la Dependencia y demás ordenamientos jurídicos

**FUNCIONES**

Conducir la integración de las propuestas de modificación al Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, así como la elaboración del Manual de Organización General, con la participación que corresponda a la Subsecretaria de Administración y Finanzas y la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos.

Emitir y difundir los lineamientos para la elaboración y actualización de los manuales de organización específicos, de procedimientos y de servicios al público y demás documentos técnicos y administrativos que resulten necesarios para el mejor funcionamiento de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría.

Presentar a la Subsecretaria de Administración y Finanzas los manuales de organización específicos, de procedimientos y de servicios de las unidades administrativas centrales y órganos desconcentrados para su dictamen administrativo de aprobación y su presentación al Secretario para autorización.

Emitir opinión sobre los manuales de organización específicos, de procedimientos y de servicios al público de las entidades agrupadas administrativamente al Sector, cuando estas lo soliciten.

Formular recomendaciones orientadas a racionalizar los recursos y las estructuras orgánicas, así como para simplificar los procedimientos operativos de las unidades administrativas centrales y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud, para el desarrollo administrativo y la gestión por proceso, y opinar sobre el funcionamiento de las entidades agrupadas administrativamente en la Secretaría.

Emitir los lineamientos administrativos para que las unidades administrativas de nivel central, órganos desconcentrados y organismos descentralizados integren propuestas de modificación estructural dentro del marco normativo vigente.

Conducir y coordinar la dictaminación técnica y administrativa de las propuestas de modificación estructural que presenten las unidades administrativas, órganos desconcentrados y las entidades agrupadas administrativamente a la Secretaría para que sean dictaminadas por la Subsecretaría de Administración y Finanzas, y enviarlas para su registro a la Secretaría de la Función Pública.

Emitir el dictamen técnico-funcional de los contratos bajo el régimen de honorarios de las unidades administrativas centrales y órganos administrativos desconcentrados; realizar la gestión de éstos ante las dependencias globalizadoras, así como difundir la normatividad correspondiente en coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos.

Conducir la formulación del proyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría y el de los ramos generales contenidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación que le corresponda administrar, mediante el análisis de la información generada en los programas anuales de trabajo de las unidades administrativas, para ordenar y clasificar los programas y actividades conforme a las prioridades de salud establecidas.

Conducir el proceso de integración programática de la Secretaría y de los ramos generales contenidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación de cada ejercicio fiscal que le corresponda administrar, en congruencia con los objetivos, programas y fuentes de financiamiento, en el marco de la alineación de recursos con el Sistema de Protección Social en Salud, así como establecer políticas y lineamientos para el efecto.

Conducir la integración y calendarización de los objetivos, metas e indicadores presupuestarios de la Secretaría, que permitan evaluar el cumplimiento de los programas y la ejecución del gasto público.

Informar a las unidades responsables de la Secretaría y a los Organismos Públicos Descentralizados de los Servicios Estatales de Salud su presupuesto autorizado y calendarizado.

Integrar en coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos el presupuesto del rubro de servicios personales para su inclusión en el anteproyecto de presupuesto de la Secretaría y posteriormente en el presupuesto de egresos de la federación.

Conducir el proceso de registro y actualización de programas y proyectos de inversión de la Secretaría en la cartera de programas y proyectos Inversión de la SHCP con el propósito de que se incluyan en el Presupuesto de Egresos y se obtenga la asignación de recursos, así como integrar e informar sobre su avance físico y financiero, a través de los sistemas diseñados para tal fin.

Presentar para autorización de la Subsecretaria de Administración y Finanzas la liberación de los oficios de inversión, a través del sistema diseñado para tal fin.

Emitir la certificación de los ingresos excedentes por concepto de derechos, productos y aprovechamientos generados por las unidades administrativas centrales y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría.

Dirigir el proceso de análisis de las solicitudes de recuperación de ingresos excedentes por concepto de derechos, productos y aprovechamientos de las unidades responsables con el propósito de que la Subsecretaria de Administración y Finanzas certifique las relaciones de enteros y la Subsecretaría de Ingresos de la SHCP emita dictamen de ingresos.

Fungir como enlace entre las áreas centrales, órganos administrativos desconcentrados y entidades agrupadas administrativamente en la Secretaría y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para la autorización de tabuladores de cuotas de recuperación.

Conducir el registro de los enteros por concepto de derechos, productos y aprovechamientos que se efectúen en unidades administrativas centrales y órganos desconcentrados, para su incorporación por la SHCP a la iniciativa de Ley de ingresos de la Federación.

Conducir la administración del presupuesto de las unidades administrativas centrales y órganos administrativos desconcentrados, y coordinar el de las entidades agrupadas administrativamente a la Secretaría; así como generar las adecuaciones presupuestarias que se requieran para atender las prioridades de gasto del ramo, de conformidad con las disposiciones aplicables y en su caso, previa notificación o autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Conducir el proceso de identificación de las partidas que integran el Fondo Rotatorio de las unidades administrativas y vigilar que su ejercicio se apegue a dichas partidas, en términos de las disposiciones aplicables.

Integrar la información que deba ser reportada a la Comisión Intersecretarial de Gasto Financiamiento, y vigilar que los organismos públicos descentralizados entreguen dicha información en los tiempos establecidos para ello, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Dirigir las actividades contables de la Secretaría y resguardar la documentación comprobatoria, de conformidad con la normatividad aplicable y lineamientos que determine la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes de la Gestión Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Integrar y validar la información financiera de las unidades administrativas centrales y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y de las entidades agrupadas administrativamente en el sector para realizar la gestión institucional y gubernamental.

Dirigir la integración de los informes contables y financieros sobre el origen, uso y destino de los recursos, y que sean requeridos por usuarios diversos e instancias fiscalizadoras a fin de que se utilicen en el proceso de rendición de cuentas en el que se evalúen las operaciones financieras de la Secretaria.

Conducir la operación de los sistemas que implementen las dependencias globalizadoras para la administración de los ingresos y egresos del ramo.

Dirigir la integración y análisis de la información presupuestaría del Ramo 12 y del Fondo de Aportación para los Servicios de Salud del Ramo 33, para realizar los informes de gestión institucional y gubernamental de la Dependencia.

Proponer las políticas, normas y procedimientos necesarios para la racionalización, austeridad, disciplina, aprovechamiento y desconcentración del gasto en la Secretaría

## 1.8.1.0.1. DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

###### OBJETIVO

Contribuir al desarrollo organizacional de las unidades administrativas, órganos desconcentrados y organismos descentralizados sectorizados a la Secretaría de Salud, a través de la instrumentación de políticas, lineamientos y procedimientos en la materia, a la promoción de la racionalización y eficiencia de las estructuras orgánicas; la descentralización de los servicios hospitalarios, a la adopción de una cultura administrativa que contribuya a facilitar la elaboración y actualización permanente de herramientas administrativas tales como los manuales de organización y de procedimientos y establecer estrategias y programas de trabajo para operar los programas que en materia de calidad o mejora de la gestión en la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto que establezcan las Dependencias Globalizadoras.

**FUNCIONES**

Coordinar la integración de las propuestas de modificación al Reglamento Interior y la elaboración del Manual General de Organización de la Secretaría con la participación de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos con la finalidad de que estos sean publicados en el Diario Oficial de la Federación

Dirigir la elaboración, actualización y difusión de los lineamientos para la modificación de estructuras orgánicas de las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades agrupadas administrativamente al sector con el fin de que las unidades cuenten con los elementos necesarios para su integración y sean presentadas a la Secretaría de la Función Pública para su registro y aprobación.

Conducir el proceso de elaboración de perfiles y descripción de puestos, así como su valuación para formalizar los movimientos de modificación de estructura y remitirlos a través del Sistema de Validación de la Valuación y del Nivel del Tabulador (SIVAL) para la aprobación de las autoridades correspondientes.

## Conducir la integración de las modificaciones estructurales de las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades agrupadas administrativamente en el Sector con el propósito de presentarlas ante la Subsecretaría de Administración y Finanzas para que emita su dictamen administrativo de aprobación.

Supervisarr la formulación de recomendaciones orientadas a racionalizar las estructuras orgánicas de las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades agrupadas administrativamente al Sector Salud con objeto de se homologuen las propuestas de modificación estructural conforme a los lineamientos establecidos.

Coordinar las asesorías para la integración de propuestas de descentralización de las unidades administrativas y hospitalarias con el propósito de que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público emita los dictámenes de autorización con base en la información presentada por las unidades administrativas y el proceso se realice conforme a la normatividad establecida.

## Dirigir el análisis y verificación de las justificaciones técnico-funcionales de los contratos bajo el régimen de honorarios del personal de las unidades administrativas centrales y órganos desconcentrados y organismos descentralizados para su registro ante la Secretaría de la Función Pública.

Dirigir las asesorías que se otorguen a las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades agrupadas administrativamente al Sector que así lo soliciten, en materia de elaboración de manuales de organización específicos, de procedimientos y de trámites y servicios al público con el objeto de que estas cuenten con los elementos técnicos para la elaboración y actualización de dichas herramientas.

Coordinar las actividades para el trámite ante la Subsecretaría de Administración y Finanzas del dictamen administrativo de aprobación de los manuales de organización específicos, de procedimientos y de trámites y servicios al público de las unidades administrativas y órganos desconcentrados para que estos sean presentados al Secretario de Salud para su autorización.

Planear la operación de difusión del Sistema de Gestión de la Calidad e implantación de programas de trabajo que en la materia establezcan las Dependencias Globalizadoras y en los cuales la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto tenga participación, a fin de dar cumplimiento a las políticas gubernamentales de gestión de la Administración Pública Federal.

Supervisar la integración de informes referentes a la aplicación del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Control Interno relativos a Organización, Programación y Presupuesto de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

Supervisar la integración de informes referentes a programas emitidos por los organismos globalizadores que generen la mejora continua de la gestión en materia de Organización, Programación y Presupuesto de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

## 1.8.1.0.1.1. SUBDIRECCIÓN DE ANALISIS Y DISEÑO ORGANIZACIONAL

###### OBJETIVO

Contribuir al desarrollo de una cultura administrativa coordinando la elaboración y actualización de los lineamientos, normas, manuales de organización, de procedimientos y de trámites y servicios para que las unidades de nivel central, órganos desconcentrados y organismos descentralizados dispongan de herramientas administrativas vigentes.

**FUNCIONES**

Coordinar la revisión de las propuestas al Reglamento Interior de la Secretaría de Salud con la participación que corresponda a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos para su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Coordinar la elaboración del Manual de organización General de la Secretaría de Salud con la participación que corresponda a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos para su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Coordinar la actualización de las Guías Técnicas para la elaboración de manuales de organización, procedimientos y de trámites y servicios al público, para su difusión a las unidades administrativas de la Secretaría de Salud y organismos públicos descentralizados.

Coordinar las asesorías que brindan los Departamentos de Análisis Organizacional y Desarrollo de Instrumentos Administrativos a las unidades administrativas, órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud y a las entidades agrupadas administrativamente al sector para la integración de sus manuales administrativos.

Coordinar talleres en materia de manuales de organización, procedimientos y de trámites y servicios al público, para que las unidades administrativas, órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud y de las entidades agrupadas administrativamente al sector elaboren, actualicen y/o refrenden sus instrumentos administrativos.

Coordinar el proceso de análisis de los manuales de organización, procedimientos y de trámites y servicios al público, de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud y entidades agrupadas administrativamente en el sector, para su dictaminación correspondiente.

**1.8.1.0.1.1.1. DEPARTAMENTO DE ANALISIS ORGANIZACIONAL**

###### OBJETIVO

Promover y aplicar las estrategias, métodos y técnicas administrativas necesarias en el mejoramiento del proceso de elaboración y actualización de los manuales de organización específicos, a través del diseño de lineamientos y criterios, así como del análisis, estudios y propuestas de carácter organizacional, que permitan a las unidades de nivel central, órganos desconcentrados y organismos descentralizados disponer de instrumentos administrativos funcionales y vigentes, y con ello, elevar la cultura administrativa.

**FUNCIONES:**

Mantener actualizada la Guía Técnica para elaborar y actualizar los Manuales de Organización Específicos de la Secretaría de Salud, para su difusión ante las unidades administrativas, órganos desconcentrados y en las entidades agrupadas administrativamente al sector.

Asesorar a las unidades administrativas, órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud y a las entidades agrupadas administrativamente al sector en materia de manuales de organización, para que integren sus manuales de organización y dispongan de herramientas administrativas vigentes.

Analizar los proyectos de manuales de organización específicos que presenten las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, para su dictamen administrativo de aprobación por parte de la Subsecretaría de Administración y Finanzas.

Analizar los proyectos de manuales de organización específicos de las entidades agrupadas administrativamente al Sector, cuando éstas lo soliciten, con la finalidad de emitir la opinión favorable correspondiente y con ello sean presentados a su Junta de Gobierno para su autorización.

Integrar la documentación requerida por la Subsecretaria de Administración y Finanzas para la emisión del dictamen administrativo de aprobación sobre los manuales de organización específicos, con la finalidad de presentarlos ante el Secretario de Salud para su autorización

Impartir talleres en materia de elaboración de manuales de organización específicos para que las unidades administrativas, órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud y las entidades agrupadas administrativamente al Sector elaboren y actualicen su manual de organización específico.

## 1.8.1.0.1.1.2. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS

###### OBJETIVO

###### Proponer y aplicar los elementos y criterios para la elaboración, uniformidad en el contenido y presentación de las herramientas administrativas que las áreas de los diversos ámbitos de la Secretaría de Salud apliquen, en la elaboración y actualización de los manuales de procedimientos y de servicios al público, que permitan la validación correspondiente.

**FUNCIONES:**

Mantener actualizada la Guía Técnica, para elaborar y actualizar los manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud, para su difusión ante las unidades administrativas, órganos desconcentrados y en las entidades agrupadas administrativamente al Sector.

Asesorar a las unidades administrativas, órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud y a las entidades agrupadas administrativamente al sector en materia de manuales de procedimientos, para que integren sus manuales de procedimientos y dispongan de herramientas administrativas vigentes.

Analizar los proyectos de manuales de procedimientos que presenten las unidades administrativas, órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, para el dictamen administrativo de aprobación por parte de la Subsecretaría de Administración y Finanzas.

Integrar la documentación requerida por la Subsecretaria de Administración y Finanzas para la emisión del dictamen administrativo de aprobación sobre los manuales de procedimientos, con la finalidad de presentarlos ante el Secretario de Salud para su autorización

Impartir talleres en materia de elaboración de manuales de procedimientos para que las unidades administrativas, órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud y las entidades agrupadas administrativamente al sector elaboren y actualicen los manuales de procedimientos y los de trámites y servicios al público.

Analizar los proyectos de los manuales de procedimientos de las entidades agrupadas administrativamente al sector, cuando éstas lo soliciten, con la finalidad de emitir la opinión favorable correspondiente y con ello sean presentados a su Junta de Gobierno para su autorización.

**1.8.1.0.1.2.SUBDIRECCION DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

**OBJETIVO**

Formular y promover estrategias y programas de trabajo para orientar a las áreas de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, en el desarrollo de actividades para cumplir con los objetivos señalados en los programas que en materia de calidad o mejora de la gestión establezcan las dependencias globalizadoras para fortalecer el desarrollo organizacional de la Dirección General.

**FUNCIONES**

Definir las herramientas y mecanismos para mantener los programas de trabajo administrativo en materia de mejora de la gestión mediante la estandarización de la información del desempeño de la DGPOP, para dar cumplimiento a la estrategia gubernamental en la materia.

Programar las asesorías a las áreas de la Dirección General en materia de mejora de la gestión conforme a los lineamientos establecidos por las dependencias globalizadoras en los que se establezcan funciones específicas que contribuyan al cumplimiento de las funciones encomendadas

Brindar asesoría a las áreas de la DGPOP en materia del sistema de gestión de la calidad para la actualización del Manual de Gestión de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

Apoyar en el seguimiento y evaluación de metas e indicadores con base en los procesos sustantivos y de apoyo en la Dirección General para la detección y aplicación de acciones preventivas y correctivas

Coordinar la integración de la documentación y el calendario de auditorías internas de calidad y de servicio para la integración y operación del sistema de gestión de la calidad en la Dirección General.

Coordinar las herramientas y mecanismos para administrar y mantener el modelo de calidad establecido en la Dirección General para contribuir en su aplicación en las unidades responsables de la Secretaría de Salud.

Evaluar los sistemas informáticos que apoyen la implantación y mantenimiento del sistema de gestión aplicada en la Dirección General, para su actualización permanente y su operación confiable y eficaz.

Integrar los informes referentes a la aplicación del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Control Interno relativos a Organización, Programación y Presupuesto de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

Integrar los informes referentes a programas emitidos por los organismos globalizadores que generen la mejora continua de la gestión en materia de Organización, Programación y Presupuesto de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

## 

## 1.8.1.0.1.2.1. DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE PROCESOS

###### OBJETIVO

Proporcionar de forma oportuna, a la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional los servicios de soporte técnico en software, hardware y red de datos en materia de programas de cómputo mediante la asesoría y detección de necesidades para que las áreas adscritas cumplan con sus objetivos institucionales.

**FUNCIONES**

Colaborar en coordinación con las áreas afines de la DGPOP en la aplicación los lineamientos, criterios y procedimientos para la definición de estándares para el uso de los equipos de cómputo y software de la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional.

Brindar la asesoría a las áreas de la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional para la aplicación y funcionamiento eficaz de las herramientas informáticas (equipo de cómputo y software).

Proporcionar apoyo a la Subdirección de Evaluación Organizacional para el funcionamiento del Sistema de valuación de puestos para que se integren al mismo las Descripciones de puestos de las unidades centrales y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud y de las entidades coordinadas administrativamente por el Sector y se obtenga folio de validación.

Administrar la página Web de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto para su consulta oportuna de acuerdo con los lineamientos de operación y normatividad emitida por la Dirección General de Tecnologías de la Información aplicable a los servicios de la Unidad.

Mantener actualizado el Sistema de Control de documentos electrónicos (MasterWeb) para la consulta permanente de las áreas de la Dirección General.

Detectar las necesidades de software, hardware y de servicios de red e internet que se requieren en la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional para su actualización permanente y contribuir al desarrollo de las funciones del personal adscrito

Mantener en condiciones de uso y operatividad los equipos de cómputo y la red de datos que se utiliza en la en la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional para contribuir al desarrollo de las funciones del área.

## 1.8.1.0.1.3. SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN ORGANIZACIONAL

###### OBJETIVO

Establecer la metodología para la aplicación de los Lineamientos para la Elaboración de Propuestas de Modificación Estructural que permitan a las Unidades Administrativas de nivel Central, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados sectorizados, preparar las propuestas organizacionales, con criterios técnico-funcionales que permitan su análisis y dictaminación y someterlas a la autorización y/o registro, así como proporcionar los criterios para la Descripción, Perfil y Valuación de puestos y contratos de personal por honorarios.

#### FUNCIONES

Realizar las actualizaciones a los Lineamientos para la elaboración de propuestas de modificación estructural con el propósito de homogeneizar los aspectos técnicos-funcionales en las Unidades Administrativas de nivel Central, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la Secretaria de Salud, aplicando la normatividad de las Dependencias Globalizadoras.

Supervisar que las modificaciones organizacionales, de lasUnidades Administrativas de nivel Central, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la Secretaria de Salud, cumplan con los Lineamientos para la Elaboración de Propuestas de Modificación Estructural, para su trámite de autorización y registro.

Coordinar la operación del proceso de Descripción, Perfil y Valuación de Puestos a través Sistema RHexpert para el personal de mandos medios y superiores en las Unidades Administrativas de nivel Central, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la Secretaria de Salud, para que cada uno de ellos justifique el grupo grado y nivel así como las funciones encomendadas.

Supervisar el proceso de Descentralización de Unidades Administrativas Hospitalarias en la Secretaria de Salud para dotarlos de personalidad jurídica y patrimonio propio.

Supervisar la difusión y aplicación de la normatividad para la elaboración de contratos para la contratación de personal por honorarios de las unidades administrativas, órganos desconcentrados y organismos descentralizados, para la dictaminación y registro ante las instancias correspondientes.

Vigilar que el personal a contratar bajo el régimen por honorarios no presente duplicidad de funciones con personal de estructura orgánica y que cumpla con la normatividad establecida por las Dependencias Globalizadoras, para su trámite de registro ante la Secretaria de la Función

Asesorar al personal de lasUnidades Administrativas de nivel Central, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la Secretaria de Salud, en la elaboración de sus propuestas de modificación estructural

## 

## 1.8.1.0.1.3.1. DEPARTAMENTO DE VALIDACIÓN ORGANIZACIONAL

###### OBJETIVO

Proporcionar la normatividad vigente para los procesos de creación y/o descentralización de atribuciones y funciones a las unidades administrativas de nivel central, órganos desconcentrados y entidades coordinadas por la Secretaría, de acuerdo con los criterios orgánico-funcionales para la elaboración de sus propuestas de modificación estructural.

#### FUNCIONES

Apoyar en la difusión de los lineamientos para la elaboración de propuestas de modificación estructural, para que las unidades administrativas de la Secretaría de Salud homogenicen los criterios técnicos para su presentación.

Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría de Salud en la de elaboración de sus propuestas de modificación estructural y procesos de creación y/o descentralización de atribuciones y funciones, con el propósito que estas se apeguen a la normatividad establecida por las dependencias globalizadoras y los lineamientos emitidos por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

Analizar la información de las propuestas de modificación de las estructuras orgánicas de las unidades administrativas de la Secretaría de Salud, para que estas observen los criterios de productividad, eficiencia y simplificación, que permitan alcanzar los resultados institucionales

Elaborar el dictamen administrativo de las propuestas de modificación estructural y la documentación, para firma de aprobación y dictaminación administrativa correspondiente, que permita solicitar el registro ante las dependencias globalizadoras.

Mantener los registros actualizados de las plazas de las estructuras básica y no básica de la Secretaria de Salud, para verificar las plazas que ingresan al Maestro de Puestos del Servicio Profesional de Carrera.

Analizar la información de los procesos de descentralización de las unidades hospitalarias de la Secretaria de Salud, verificando el cumplimiento de la normatividad establecida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para su presentación y dictaminación por la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación.

Dar seguimiento a los procesos de descentralización para solventar los requerimientos de información de las dependencias globalizadoras y creación las unidades administrativas competentes de la Secretaría.

## 1.8.1.0.1.3.2. DEPARTAMENTO DE DICTAMINACION DE CONTRATOS POR HONORARIOS

###### OBJETIVO

Participar en el proceso de la contratación del personal bajo el régimen por honorarios por parte de las diferentes unidades administrativas coordinadas por la Secretaría de Salud verificando que dicho personal no duplique funciones del de estructura y se cumpla con los requerimientos establecidos por la normatividad en la materia. Asimismo, coadyuvar en la valuación del personal de mando medio y superior, ya sea de estructura o de carácter eventual, mediante los criterios de instrumentos normativos establecidos para ello, con el fin de que la Secretaría cuente con el personal idóneo para cada puesto.

FUNCIONES

Difundir la normatividad en materia de contratos por honorarios para que las unidades administrativas la apliquen en la elaboración de los formatos y se encuentren en posibilidad de formalizarlos.

Asesorar al personal de las unidades administrativas de Nivel Central, de Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados sobre la aplicación de la normatividad en el llenado de los Formatos de Descripción y Perfil de Puestos, así como de Contratos por Honorarios para su elaboración conforme a lo que establece la normatividad en la materia.

Analizar y revisar que las funciones a desarrollar por el personal contratado por honorarios guarden congruencia con los productos entregables, con el sueldo a percibir y con la vigencia del contrato, a fin de evitar rechazos por parte de la Secretaría de la Función Pública.

Comunicar a las unidades administrativas de Nivel Central, de Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados sobre el resultado de la descripción y perfil de puestos en el SIVALy registro de contratos por honorarios, para que puedan continuar con los trámites correspondientes.

Verificar que las funciones descritas en los formatos de Descripción y Perfil de Puestos se encuentren alineadas con las Atribuciones del Reglamento Interior de esta Dependencia, o en su caso, correspondan con las señaladas en los Manuales de Organización, a fin de que exista congruencia entre ambos documentos.

Capturar las Descripciones y Perfil de Puestos en el Sistema RHexpert y en el Sistema de Validación de la Valuación y Nivel Tabular (SIVAL) y realizar ajustes a los elementos y variables de cada Factor conforme lo establecen los “Criterios Técnicos para la Validación de Valuación de Puestos de la Administración Pública Federal”, emitidos por la Secretaría de la Función Pública, con el propósito de que exista constancia de su valuación.

Verificar la información de los contratos por honorarios de la Secretaría de Salud como lo establece el “Sistema de Registro de Honorarios (SIREHO) operado por la Secretaria de la Función Pública, para dar cumplimiento a lo establecido por la normatividad en la materia.

## 1.8.1.0.2. DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL

###### 

###### OBJETIVO

Conducir y coordinar el proceso de integración programática-presupuestal, bajo un enfoque de proceso sistemático en materia de asignación de recursos, a través de un planteamiento integral sintetizado en la formulación de Programa Anual de Trabajo de las unidades responsables de la Secretaría y de los Organismos Públicos Descentralizados de los Servicios Estatales de Salud, para la integración del Presupuesto del Egresos de la Federación.

FUNCIONES

Instruir la aplicación de instrumentos de evaluación del proceso de integración programática presupuestal para las Unidades Responsables de la Secretaría y de los Organismos Públicos Descentralizados de los Servicios Estatales de Salud, para la identificación de las necesidades y la toma de decisiones en la integración programática presupuestal, para el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

Consolidar y proponer para su autorización, el Catálogo de Categorías Programáticas de las Unidades Responsables de la Secretaría y los Organismos Públicos Descentralizados de los Servicios Estatales de Salud para la concertación de la estructura programática en sus tres dimensiones y su incorporación al Sistema de Integración Programática Presupuestal de la Secretaría de Salud.

Definir y emitir criterios y metodologías programáticas presupuestales uniformes que sirvan de guía para la formulación del Programa Anual de Trabajo, con base en el marco jurídico vigente.

Conducir el proceso de concertación de estructura programática con las Unidades Responsables de la Secretaría y de los Organismos Públicos Descentralizados de los Servicios Estatales de Salud con base en la normatividad aplicable y los lineamientos programático-presupuestales emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para la integración del Presupuesto de Egresos de la Federación.

Dirigir la aplicación del sistema de integración programática presupuestal de la Secretaría de Salud, para su implantación y permanente actualización en la formulación del Programa Anual de Trabajo.

Supervisar la integración de los objetivos, metas e indicadores presupuestarios de las Unidades Responsables de la Secretaría, los cuales deberán estar vinculados o asociados a la estructura programática, así como llevar a cabo los ajustes correspondientes conforme a los requerimientos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la asignación de recursos definitiva, para medir y evaluar los resultados, e impacto a la población, del gasto público.

Supervisar que la consolidación de los Programas Anuales de Trabajo, integre un cuadro general de cifras ordenadas y clasificadas conforme a criterios de priorización que constituyan el soporte para la integración del Proyecto Presupuesto de Egresos de la Federación.

Presentar el Proyecto del Presupuesto de la Secretaría y de los Organismos Públicos Descentralizados de los Servicios Estatales de Salud y del Distrito Federal, para la aprobación de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, y su posterior envió a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Analizar y verificar los ajustes programáticos presupuestales, derivados de la autorización del Presupuesto de Egresos de la Federación, para la calendarización de los recursos conforme a lo determinado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como para la creación de nuevas estructuras programáticas generadas por las adecuaciones presupuestales que se presenten.

Supervisar la difusión del Presupuesto de Egresos de la Federación autorizado a las Unidades Responsables de la Secretaría y Organismos Públicos Descentralizados de los Servicios Estatales de Salud, para que éstos estén en condiciones de ejercer adecuada y oportunamente su presupuesto.

Vigilar la recopilación de la información para la elaboración de contratos para estudios, proyectos y asesorías que lleva a cabo la Secretaría para verificar la no duplicidad o existencia de contratos similares.

## 1.8.1.0.2.1. SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN PROGRAMÁTICA

###### 

###### OBJETIVO

Coordinar el proceso de concertación de la estructura programática de la Secretaría y de los organismos públicos descentralizados de los Servicios Estatales de Salud, así como la formulación de las Matrices de Indicadores para Resultados por Programa presupuestario, para la integración del Presupuesto de Egresos de la Federación de la Secretaría.

FUNCIONES

Diseñar y coordinar la aplicación de instrumentos de evaluación del proceso de integración programática para las Unidades Responsables de la Secretaría y de los Organismos Públicos Descentralizados de los Servicios Estatales de Salud, que permitan contar con una base informativa para la identificación de las necesidades programáticas y la toma de decisiones sobre las actividades y programas sustantivos dentro del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

Coordinar el proceso de concertación de estructura programática con las Unidades Responsables de la Secretaría y de los Organismos Públicos Descentralizados de los Servicios Estatales de Salud con base en la normatividad aplicable y los lineamientos programático-presupuestales emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para la integración del Presupuesto de Egresos de la Federación.

Proponer criterios y metodologías de programación uniformes que sirvan de guía para la formulación del Programa Anual de Trabajo, con base en el marco jurídico vigente

Integrar y validar las propuestas de las categorías programáticas elaboradas por las Unidades Responsables de la Secretaría y los Organismos Públicos Descentralizados de los Servicios Estatales de Salud para la concertación de la estructura programática en sus tres dimensiones y su incorporación al Sistema de Integración Programática Presupuestal de la Secretaría de Salud.

Supervisar y consolidar la información programática de los Programas Anuales de Trabajo, conforme a los lineamientos y criterios establecidos para la integración del Proyecto Presupuesto de Egresos de la Federación.

Realizar los ajustes programáticos derivados de la autorización del Presupuesto de Egresos de la Federación, así como la creación de nuevas estructuras programáticas generadas por las adecuaciones presupuestales que se presenten para permitir a las Unidades Responsables de la Secretaría los traspasos y adecuaciones de su presupuesto durante el ejercicio.

Integrar y validar las propuestas de Matrices de Indicadores para Resultados,así como del calendario de indicadores para su registro en el Presupuesto de Egresos de la Federación.

Coordinar la realización de reuniones y talleres de capacitación en aspectos programáticos, para la elaboración del Programa Anual de Trabajo, particularmente en lo que respecta a la planeación operativa de las unidades responsables

Verificar y validar los aspectos programáticos de los Programas Anuales de Trabajo, de las unidades centrales y de los Organismos Públicos Descentralizados de los Servicios Estatales de Salud, para la clasificación presupuestal correspondiente.

Apoyar la difusión del Presupuesto de Egresos de la Federación autorizado a las Unidades Responsables de la Secretaría y Organismos Públicos Descentralizados de los Servicios Estatales de Salud, para que éstos estén en condiciones de ejercer adecuadamente su presupuesto.

Integrar la información correspondiente a la elaboración de contratos para estudios, proyectos y asesorías que lleva a cabo la Secretaría para verificar la no duplicidad o existencia de contratos similares.

Informar sobre el grado de avance en el cumplimiento de los indicadores de desempeño registrados en las Matrices de Indicadores, en el sistema diseñado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para reportarlo a las instancias globalizadoras que lo requieran.

Participar en la rendición de cuentas, proporcionando la información programática correspondiente, para el informe de avance de gestión y para el reporte de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.

Proporcionar información programática a los órganos fiscalizadores que lo soliciten, así como dar atención y/o coadyuvar en la atención de observaciones que se generen por parte de los fiscalizadores.

## 1.8.1.0.2.1.1. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y ANÁLISIS PROGRAMÁTICO

###### 

###### OBJETIVO

Coordinar la integración, análisis, y consolidación del Programa Anual de Trabajo en materia programática de las Unidades Responsables de la Secretaría de Salud, para su registro en el Presupuesto de Egresos de la Federación de acuerdo a la normatividad vigente.

FUNCIONES

Participar en la elaboración del diagnóstico de necesidades programáticas de las Unidades Responsables de la Secretaría para contar con elementos para la toma de decisiones en la integración programática.

Integrar, analizar y proponer las categorías programáticas de la Secretaría para la formulación de las estructuras, en sus tres dimensiones, con base en el comportamiento histórico, actual y disposiciones vigentes.

Analizar los lineamientos y disposiciones vigentes de la concertación de las estructuras programáticas, en sus tres dimensiones, con las Unidades Responsables de la Secretaría, para conformar el catálogo de la estructura básica.

Participar en el diseño de criterios y metodologías para la integración programática que permitan contar con información que coadyuve al logro de la integración del Programa Anual del Trabajo de las Unidades Responsables de la Secretaría, para que cumplan con las disposiciones vigentes.

Validar los aspectos programáticos de los Programas Anuales de Trabajo, así como las estructuras individuales de las Unidades Responsables de la Secretaría, para la clasificación presupuestal.

Integrar la propuesta de las estructuras programáticas de las Unidades Responsables de la Secretaría, a concertar con Secretaría de Hacienda y Crédito Público; así como apoyar la realización de ajustes programáticos presupuestales para la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación con base en las necesidades y lineamientos de instancias superiores y de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Apoyar la realización de reuniones y talleres de capacitación en aspectos programáticos, para la elaboración del Programa Anual de Trabajo.

Mantener actualizada la base de datos para realizar la verificación sectorial de no duplicidad o señalamiento de que no existen estudios, proyectos y consultorías similares de acuerdo al Art. 19 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público, para elaborar constancia correspondientes

## 1.8.1.0.2.1.2. DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN

###### OBJETIVO

Coordinar la integración, análisis, y consolidación, del Programa Anual de Trabajo en materia programática, de las unidades responsables de la Secretaría de Salud, así como la de los Organismos Públicos Descentralizados de los Servicios Estatales de Salud, para su registro en el Presupuesto de Egresos de la Federación, de acuerdo con la normatividad vigente.

FUNCIONES

Participar en la elaboración del diagnóstico situación del proceso de Integración programática presupuestal, para contar con elementos para la toma de decisiones referente al siguiente ejercicio fiscal, en la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos.

Asesorar en la definición de las categorías programáticas de los Organismos Públicos Descentralizados para la formulación de las estructuras, en sus tres dimensiones, estatal, homologada y concertada, con base en el comportamiento histórico, y disposiciones vigentes.

Determinar los ajustes de la estructura programática homologada con las áreas normativas, de acuerdo a las disposiciones aplicables para conformar dicha estructura.

Participar en el diseño de lineamientos para la integración programática que coadyuven al logro de la integración del Programa Anual del Trabajo de las áreas centrales, en lo referente a su planeación operativa, así como de los Organismos Públicos Descentralizados de los Servicios Estatales de Salud, para que éstos cumplan con las disposiciones vigentes.

Revisar los aspectos programáticos de los Programas Anuales de Trabajo, de las unidades centrales y de los Organismos Públicos Descentralizados de los Servicios Estatales de Salud, para la clasificación presupuestal correspondiente.

Proporcionar asistencia técnica-administrativa, a las unidades centrales y los Organismos Públicos Descentralizados de los Servicios Estatales de Salud, en materia programática para facilitar su integración programática.

Participar en la realización de reuniones y talleres de capacitación en aspectos programáticos, para la elaboración del Programa Anual de Trabajo.

Auxiliar en la difusión del Presupuesto de Egresos de la Federación, para que los Organismos Públicos Descentralizados de los Servicios Estatales de Salud, puedan ejercer su presupuesto de acuerdo a su clasificación presupuestal.

# 1.8.1.0.2.2. SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN PRESUPUESTAL

###### 

###### OBJETIVO

Coordinar el proceso de integración presupuestal de las Unidades responsables de la Secretaría de Salud, de los Organismos Públicos Descentralizados y de los Servicios Estatales de Salud para la integración y conformación del Proyecto y Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF), así como para dar respuesta a la solicitudes de información del ejercicio presupuestal en proceso y del histórico de los presupuestos autorizados de ejercicios anteriores.

FUNCIONES

Coordinar las acciones necesarias para mantener actualizada la aplicación de instrumentos de evaluación del proceso de integración presupuestal de las unidades responsables de la Secretaría de Salud, de los Organismos Públicos Descentralizados de los Servicios Estatales de Salud, que permitan contar con una base de datos informativa para la identificación de las necesidades presupuestales y toma de decisiones en la asignación de recursos dentro de las diferentes etapas de la conformación del proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

Proponer el sistema de integración programática presupuestal de la Secretaría de Salud, para su implantación y permanente actualización en la formulación del Programa Anual de Trabajo.

Coadyuvar en la organización y realización de talleres con las unidades responsables de la Secretaría de Salud y de los Organismos Públicos Descentralizados de los Servicios Estatales de Salud, para orientar sobre el sistema informático a utilizar en el proceso de integración programática presupuestal.

Supervisar y consolidar la información presupuestal presentada por las unidades responsables de la Secretaría de Salud y de los Organismos Públicos Descentralizados de los Servicios Estatales de Salud en sus Programas Anuales de Trabajo en el sistema de integración programática presupuestal de la Secretaría de Salud para su integración en el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

Integrar en coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos, la presupuestación de Servicios Personales para su integración al Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

Integrar en coordinación con la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, el programa anual de servicios básicos para su integración al Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

Supervisar la integración de los formatos de flujo de efectivo, gasto no programable y flujo de efectivo calendarizado, de las entidades paraestatales de control presupuestario indirecto para su incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

Realizar los ajustes presupuestales derivados de la autorización del Presupuesto de Egresos de la Federación para la calendarización de los recursos conforme a lo determinado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Coordinar la difusión del Presupuesto de Egresos de la Federación autorizado a las unidades responsables de la Secretaría y de los Organismos Públicos Descentralizados de los Servicios Estatales de Salud, para que éstos estén en condiciones de ejercer oportunamente su presupuesto.

**1.8.1.0.2.2.1. DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS PRESUPUESTAL**

###### 

###### OBJETIVO

Desarrollar y mantener actualizado el Sistema informático con el cual se lleva a cabo el proceso de Integración Programática Presupuestal de la Secretaria de Salud, consolidar e integrar la información presupuestal para su registro en el Portal Aplicativo de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público y dar cumplimiento de acuerdo a la normatividad y lineamientos vigentes del Proceso de Integración Programática Presupuestal.

FUNCIONES

Mantener actualizado el sistema informático para llevar a cabo el Proceso de Integración Programático Presupuestal (PIPP) de conformidad a los requerimientos de cada una de las áreas de la Dirección de Integración Programática Presupuestal (DIPP), con la finalidad de automatizar cada una de las etapas del proceso.

Integrar la información presupuestal presentada por las unidades responsables de la Secretaria de Salud y de los Organismos Públicos Descentralizados de los Servicios Estatales de Salud para la gestión del presupuesto de Egresos de la Federación ante la Secretaria de Hacienda y crédito Público.

Consolidar y verificar la carga de la base de datos del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, para su integración al sistema de programación presupuestación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a fin de gestionar el Presupuesto de Egresos de la Federación y Realizar la consolidación de los archivos programáticos presupuestales en las diferentes áreas del PIPP .

Realizar respaldos y actualizaciones a la base de datos en las diferentes etapas del PIPP de acuerdo a lo instruido por la DIPP así como las acciones necesarias para cargar la información programático presupuestales en el Sistema de la S.H.C.P, de conformidad a los lineamientos y normatividad vigentes.

Validar la información presupuestal presentada por las unidades responsables de la Secretaría de Salud y de los Organismos Públicos Descentralizados de los Servicios Estatales de Salud en sus Programas Anuales de Trabajo, conforme a los lineamientos establecidos y estacionalidad de gasto comunicada para su incorporación al sistema de integración programática presupuestal de la Secretaría de Salud.

Participar en la realización de los ajustes presupuestales derivados de la autorización del Presupuesto de egresos de la Federación para la calendarización de los recursos conforme a los determinado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Verificar la información de los reportes emitidos por el sistema de programación presupuestación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y validar los formatos de flujo de efectivo, gasto no programable y flujo de efectivo calendarizado, de las entidades paraestatales de control presupuestario indirecto para su incorporación al sistema de programación presupuestación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público así como Participar en la difusión del Presupuesto de Egresos de la Federación autorizado a las unidades responsables de la Secretaría .

**1.8.1.0.2.2.2. DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTACIÓN**

###### 

###### OBJETIVO

Llevar a cabo la verificación y la gestión de la información de los Programas Anuales de Trabajo (PAT) de las unidades responsables de la Secretaría de Salud durante las diferentes etapas del Proceso de Integración Presupuestal y que se lleve a cabo de acuerdo a la normatividad y lineamientos aplicables para una adecuada consolidación y entrega oportuna para la autorización del Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

FUNCIONES

Participar en la realización del diagnóstico de necesidades del Proceso de integración presupuestal, detectando áreas de oportunidad y proponiendo acciones de mejora para el siguiente ejercicio de Integración Programática Presupuestal

Apoyar y participar en la realización de talleres con las unidades responsables de la Secretaría de Salud y de los Organismos Públicos Descentralizados de los Servicios Estatales de Salud, para orientar sobre los lineamientos aplicables a utilizar en el proceso de integración programática presupuestal

Coordinar el proceso de entrega de la información presupuestal presentada por las unidades responsables de la Secretaría de Salud y validar la información de sus Programas Anuales de Trabajo en el sistema de integración programática presupuestal de la Secretaría de Salud para la gestión del Presupuesto de Egresos de la Federación ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Participar en las reuniones de trabajo con las áreas centralizadoras de recursos de la Secretaría de Salud para difundir los lineamientos establecidos de acuerdo al marco normativo vigente para la formulación del Programa Anual de Trabajo de las unidades responsables de la Secretaría de Salud y así como elaborar las actas de las reuniones de trabajo para mantener un registro y dar seguimiento de los acuerdos establecidos.

Mantener actualizado el registro de usuarios del sistema informático de integración programático presupuestal tanto de las Unidades Responsables como de los Servicios Estatales de Salud, así como proporcionar asesoría técnica en su operación para evitar retrasos en la entrega de la información presupuestal

Realizar el seguimiento para la recopilación de los reportes del PAT y Calendario del PEF con firmas autógrafas, mismos que son generados por las Unidades Responsables a través del Sistema de Integración Programática Presupuestal.

Elaborar y difundir los oficios para informar a las unidades responsables de la Secretaría de Salud sobre el techo asignado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la elaboración el Proyecto de Egresos de la Federación así como los oficios para dar a conocer el presupuesto autorizado a las unidades responsables de la Secretaría de Salud.

Salvaguardar y supervisar el adecuado respaldo documental y/o digital de la información presupuestaria y de la información que se genere y administre el área.

## 1.8.1.1. DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE GESTIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL

**OBJETIVO**

Conducir los procesos de modificación, ejercicio y control del presupuesto autorizado a la Secretaría de Salud, en apego a la normatividad vigente, con el propósito que los programas de la dependencia alcancen los objetivos propuestos y promoviendo criterios de eficiencia, racionalidad y austeridad.

**FUNCIONES**

Coadyuvar con las unidades responsables, órganos desconcentrados y organismos descentralizados en el análisis y modificación de su presupuesto de egresos, de conformidad a sus necesidades de operación, a fin de que den cumplimiento a sus planes de trabajo.

Conducir la integración y autorización del programa anual de inversiones de la dependencia y gestionar el registro en la cartera de programas y proyectos de inversión en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como, la emisión y/o modificación de los oficios de liberación de inversión, a efecto que las unidades puedan realizar la obra pública que requieran y obtener los equipos necesarios para su operación.

Conducir el análisis y gestión de las modificaciones a los presupuestos financieros solicitados por las unidades responsables de la dependencia, con la finalidad de que dichas unidades den cumplimiento a las metas establecidas en el Presupuesto de Egresos de la Federación.

Conducir la recuperación de los ingresos excedentes de las unidades responsables que los generan y vigilar su aplicación de conformidad a las prioridades de la dependencia, a fin de que den cumplimiento a sus planes de trabajo.

Proponer a la Dirección General, con base en la normatividad aplicable, disposiciones internas que regulan las modificaciones al presupuesto autorizado, el desarrollo de programas de inversión, la recuperación y aplicación de ingresos excedentes, para facilitar el ejercicio y control presupuestario.

Conducir el seguimiento periódico del ejercicio de los recursos y establecer estrategias para garantizar su aplicación a fin de evitar subejercicios presupuestales o, en su caso, orientarlos a las prioridades de la Secretaría de Salud.

Conducir la actualización permanente y someter a consideración de la Dirección General la información correspondiente a presiones de gasto de las unidades de la dependencia, a efecto de establecer prioridades para su atención.

Evaluar el flujo de recursos a las unidades administrativas de la dependencia, a través del pago a proveedores o ministración a través de las herramientas correspondientes, de conformidad a los calendarios establecidos por las unidades responsables, órganos desconcentrados y organismos descentralizados con el propósito de que estén en posibilidad de cumplir con sus compromisos presupuestales.

Evaluar que el ejercicio del presupuesto se lleve a cabo de conformidad a la normatividad vigente y a través de las herramientas financieras con que cuenta la dependencia y las entidades globalizadoras, para que unidades responsables de la Secretaría de salud cumplan con sus metas establecidas.

Evaluar la generación de informes diversos sobre las modificaciones solicitadas por las unidades responsables a su presupuesto autorizado, así como sobre el estado del ejercicio del presupuesto, para propiciar una toma de decisiones fundamentada.

Autorizar e informar para la aprobación de la Dirección General la información financiera y presupuestal, para la integración del Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, a fin de lograr la transparencia en el ejercicio de los recursos y dar cumplimiento a la rendición cuentas.

Proponer acciones de asesoría, relacionadas con normas, políticas, lineamientos y procedimientos que afecten los procesos de modificación, ejercicio y control del presupuesto para su correcta aplicación.

Conducir el desarrollo de acciones de la mejora a los procesos de gestión presupuestal y control del presupuesto, con el propósito de generar servicios de calidad a las unidades responsables de la Secretaría de Salud.

Participar en los comités, subcomités y consejos en los cuales se esté designado como vocal con voz y voto y a los que se relacionen con  temas del ámbito de su competencia a fin de proporcionar información.

Participar en los procesos para la atención, funcionamiento, seguimiento y control de las solicitudes de gestión de licitaciones anticipadas, contratos plurianuales y pagos anticipados.

Conducir la gestión ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para las licitaciones anticipadas, contratos plurianuales y pagos anticipados.

Evaluar el expediente final para la solicitud de licitaciones anticipadas, contratos plurianuales y pagos anticipados ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Conducir los procesos para la atención, funcionamiento, seguimiento y control de las solicitudes de recursos al Fondo de Desastres Naturales.

Asesorar y coadyuvar en la integración de información para la presentación de las solicitudes de recursos al Fondo de Desastres Naturales, de conformidad con la normatividad aplicable, a las entidades federativas.

## 1.8.1.1.1. DIRECCIÓN DE GESTIÓN PRESUPUESTAL

###### OBJETIVO

Conducir la operación y gestión de modificaciones al presupuesto autorizado de servicios personales, gasto de operación y de inversión, para coadyuvar al ejercicio de los recursos y al desarrollo de los programas de la Secretaría de Salud.

**FUNCIONES**

Coordinar las acciones de validación, análisis, gestión y operación de adecuaciones presupuestarias (incluidas las modificaciones a los flujos de efectivo de las entidades coordinadas), para orientar el presupuesto a las prioridades de la Secretaría de Salud.

Dirigir la gestión de las solicitudes de adecuaciones presupuestarias aprobadas por la Dirección General, a través de los sistemas establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para someterlas a autorización y/o registro de la globalizadora.

Conducir la gestión de las solicitudes de movimientos presupuestales a la estructura ocupacional de la Secretaría de Salud presentadas por la Dirección General de Recursos Humanos, a través de los sistemas establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para someterlas a autorización y/o registro de la globalizadora.

Coordinar la gestión de las solicitudes de registro, modificación y actualización de la cartera de programas y proyectos de inversión de las unidades responsables de la Secretaría de Salud a través de los sistemas establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para someterlas a autorización y/o registro de la globalizadora, así como la liberación y/o modificación de los oficios de inversión.

Conducir la integración de informes presupuestales en materia de programas y proyectos de inversión, en el ámbito de competencia de la Dirección de Gestión Presupuestal, para la conciliación del presupuesto y para la validación de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.

Dirigir la gestión de las solicitudes de dictamen y/o notificación de ingresos excedentes a través de los sistemas establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para someterlos a autorización y/o registro de la globalizadora.

Coordinar el trámite de las solicitudes de recuperación de ingresos excedentes, fiscales y propios, de las unidades responsables de la Secretaría de Salud mediante los sistemas establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Conducir la gestión de las solicitudes de autorización de los tabuladores específicos y generales de los servicios que proporcionan las unidades centrales, los órganos desconcentrados y las entidades paraestatales, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Proponer, con base en la normatividad aplicable, las disposiciones que regulan la operación y gestión de adecuaciones presupuestarias, oficios de inversión, registro en la cartera de programas y proyectos de inversión e ingresos excedentes para la presentación de solicitudes de las unidades responsables de la Secretaría de Salud.

Establecer, en coordinación con la Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal, las condiciones necesarias para que la Dirección General Adjunta de Gestión y Control Presupuestal pueda llevar a cabo el seguimiento periódico del ejercicio de los recursos y establecer estrategias para garantizar su aplicación o, en su caso, orientarlos a las prioridades de la Secretaría de Salud.

Consolidar la información correspondiente a presiones de gasto, para que las autoridades superiores de la Secretaría de Salud establezcan prioridades para su atención.

Coordinar la generación de adecuaciones presupuestarias que se requieran para atender las prioridades de gasto del ramo, de conformidad con las disposiciones aplicables y con la notificación o autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Participar en los comités o consejos en los cuales se esté designado como vocal con voz y voto y a los que se relacionen con temas del ámbito de su competencia a fin de proporcionar información.

Coordinar la implantación de mejoras a los instrumentos y mecanismos de operación en materia de gestión presupuestal en la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto a efecto de proporcionar un mejor servicio a las unidades responsables de la Secretaría de Salud

###### 1.8.1.1.1.1. SUBDIRECCION DE ANALISIS PRESUPUESTAL

###### OBJETIVO

Coordinar el análisis y gestión de las adecuaciones presupuestarias (incluidas las modificaciones a los flujos de efectivo de las entidades coordinadas) de gasto de operación e inversión, recuperación de ingresos excedentes (fiscales y propios), del sector central y entidades coordinadas de la Secretaría de Salud, así como la gestión ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de los tabuladores específicos y generales de los servicios que proporcionan las unidades centrales, los órganos desconcentrados y las entidades paraestatales con base en la normatividad aplicable, para propiciar el desarrollo de sus programas.

**FUNCIONES**

Supervisar que las adecuaciones presupuestarias de gasto de operación y de inversión que se presentan para autorización de la Dirección General, se elaboren con base en la normatividad emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para que sean gestionadas ante la globalizadora y, en su caso, informar a las unidades responsables sobre las causas de improcedencia de sus planteamientos.

Organizar las actividades de análisis y gestión de las adecuaciones presupuestarias para coadyuvar a un adecuado desarrollo de los programas a cargo de las unidades responsables.

Integrar y mantener actualizado el registro y seguimiento de las presiones de gasto solicitadas por las unidades del ramo 12, para el análisis de las autoridades superiores de la Dependencia y toma de decisiones sobre su atención.

Supervisar y gestionar las adecuaciones presupuestarias para la atención de presiones de gasto, de las unidades responsables, conforme a las prioridades establecidas por el ramo, de conformidad con las disposiciones aplicables y con la notificación y/o autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Coordinar el análisis y gestión ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para autorización de los tabuladores específicos y generales de los servicios que proporcionan las unidades centrales, los órganos desconcentrados y las entidades paraestatales.

Coordinar, asesorar y supervisar el proceso de recuperación de ingresos excedentes, fiscales y propios, de las unidades responsables de la Secretaría de Salud, para fortalecer el desarrollo de los programas de la Dependencia.

Supervisar que se elaboren y mantengan actualizados los expedientes de las adecuaciones presupuestarias (incluidos los traspasos de recursos propios y de ingresos excedentes), con el propósito de preparar informes sobre movimientos presupuestales, para su conciliación y validación en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.

Participar en reuniones de seguimiento periódico del estado del ejercicio del presupuesto de las unidades responsables de la Secretaría de Salud, para establecer estrategias que permitan un mejor desarrollo de sus programas.

Coordinar, atender y desahogar los requerimientos de información, así como las observaciones de auditoría solicitadas a través de la Dirección General de Contabilidad y Rendición de Cuentas.

Coordinar los cambios de calendario compensados entre unidades responsables.

Implantar, conforme a la normatividad, a la operación de los movimientos de adecuaciones presupuestarias y a las propuestas del personal adscrito a la Subdirección, las mejoras a los instrumentos y mecanismos de operación de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, a efecto de proporcionar un mejor servicio a las unidades responsables de la Secretaría de Salud.

## 1.8.1.1.1.1.1. DEPARTAMENTO DE DICTAMINACION PRESUPUESTAL

###### OBJETIVO

Supervisar que las adecuaciones presupuestarias 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 sus necesidades reales de operación.

###### FUNCIONES

Supervisar que las adecuaciones presupuestarias de áreas centrales, de gasto de operación y de inversión, se elaboren con base en la normatividad emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para que sean gestionadas ante la globalizadora.

Analizar que los movimientos presupuestales, de gasto de operación y de inversión solicitados por las áreas centrales de la Secretaría de Salud, cumplan con la normatividad vigente y sean requisitados y presentados conforme a los lineamientos de operación emitidos por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, para su autorización y/o registro y, en su caso, informar a las unidades sobre las causas de la improcedencia de sus planteamientos.

Verificar que el resultado de las ampliaciones o reducciones sea notificado a las unidades responsables a efecto de que actualicen sus registros.

Registrar las presiones de gasto solicitadas por las unidades centrales y organismos públicos descentralizados de salud, para el análisis de las autoridades superiores de la Dependencia y toma de decisiones sobre su atención.

Proponer, conforme a la normatividad y a la operación de los movimientos de adecuaciones presupuestarias mejoras a los instrumentos y mecanismos de operación de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, a efecto de proporcionar un mejor servicio a las unidades centrales de la Secretaría de Salud.

## 1.8.1.1.1.1.2. DEPARTAMENTO DE SOPORTE PRESUPUESTAL

###### OBJETIVO

Supervisar que las adecuaciones presupuestarias de los órganos desconcentrados y entidades coordinadas 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 sus necesidades reales de operación.

**FUNCIONES**

Supervisar que las adecuaciones presupuestarias de órganos desconcentrados y entidades coordinadas (incluidas las modificaciones a los flujos de efectivo de las entidades coordinadas), de gasto de operación y de inversión, se elaboren con base en la normatividad emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para que sean gestionadas ante la globalizadora.

Analizar que los movimientos presupuestales, de gasto de operación y de inversión solicitados por las órganos desconcentrados y entidades coordinadas de la Secretaría de Salud, cumplan con la normatividad vigente y sean requisitados y presentados conforme a los lineamientos de operación emitidos por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, para su autorización y/o registro y, en su caso, informar a las unidades sobre las causas de la improcedencia de sus planteamientos.

Verificar que el resultado de las ampliaciones o reducciones sea notificado a las unidades responsables a efecto de que actualicen sus registros.

Registrar las presiones de gasto solicitadas por los órganos desconcentrados y entidades coordinadas de la Secretaría de Salud, para el análisis de las autoridades superiores de la Dependencia y toma de decisiones sobre su atención.

Generar y proporcionar informes sobre movimientos presupuestales, para realizar su conciliación y para validar los informes de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.

Proponer, conforme a la normatividad y a la operación de los movimientos de adecuaciones presupuestarias mejoras a los instrumentos y mecanismos de operación de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, a efecto de proporcionar un mejor servicio a órganos desconcentrados y entidades coordinadas de la Secretaría de Salud.

## 1.8.1.1.1.1.3. DEPARTAMENTO DE INGRESOS EXCEDENTES Y CUOTAS DE RECUPERACIÓN

## OBJETIVO

Revisar y gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los recursos adicionales al presupuesto autorizado, que provienen de derechos, productos, aprovechamientos e ingresos propios obtenidos en exceso, a fin de cubrir presiones de gasto de las unidades administrativas centrales, órganos desconcentrados y entidades paraestatales de la Secretaría de Salud; así como, la autorización de los tabuladores específicos y generales de los servicios que proporcionan las unidades administrativas centrales, órganos desconcentrados y entidades paraestatales de la Secretaría de Salud.

**FUNCIONES**

Revisar que las solicitudes de ingresos excedentes y de Tabuladores de Cuotas de Recuperación de las áreas centrales, órganos desconcentrados y entidades coordinadas de la Secretaría de Salud, se formulen con base en la normativa emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para que sean gestionadas ante la globalizadora.

Registrar en los instrumentos de control de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, las solicitudes de dictamen y/o notificación de ingresos excedentes por concepto de derechos, productos, aprovechamientos y/o de ingresos excepcionales (donativos o recuperación de siniestros).

Emitir la propuesta de aval para que las entidades coordinadas continúen con el proceso de aplicación de ingresos propios excedentes.

Gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la autorización a los Tabuladores de Cuotas de Recuperación presentados por las áreas centrales, órganos desconcentrados y entidades coordinadas de la Secretaría de Salud.

Analizar que los movimientos presupuestales de ingresos excedentes presentados por las áreas centrales, órganos desconcentrados y entidades coordinadas, cumplan con la normatividad vigente y sean requisitados y presentados debidamente para su autorización y/o registro, y en su caso, informar a las unidades sobre las causas de improcedencia de sus planteamientos.

Elaborar los comunicados a las unidades responsables, para dar a conocer las disposiciones aplicables a la recuperación de ingresos excedentes durante el ejercicio, emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; así como, de la resolución que esa Secretaría emitió para las solicitudes del Dictamen/Notificación de ingresos excedentes, adecuación presupuestal correspondiente y/o Tabuladores de Cuotas de Recuperación.

Recabar la información de áreas centrales y órganos desconcentrados sobre la captación de ingresos por derechos, productos y aprovechamientos para que sea incorporada a la Ley de Ingresos de la Federación y a la Ley Federal de Derechos del siguiente ejercicio.

Definir y coordinar con la Dirección General de Tecnologías de la información las actualizaciones autorizadas por el Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público correspondientes a la aplicación electrónica del esquema e5cinco para su publicación en la página web de la Secretaría de Salud.

Generar en el Sistema de Consulta Web e5cinco, el Informe de Derechos, Productos y Aprovechamientos recibidos por Instituciones de Crédito Autorizadas, a través de Pagos Electrónicos, que sirve para solicitar el dictamen o notificación de ingresos excedentes ante la Unidad de Política de Ingresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para solicitar de las unidades administrativas centrales

Proponer, conforme a la normatividad vigente y a la operación de los movimientos de ingresos excedentes, Tabuladores de Cuotas de Recuperación y/o adecuaciones presupuestarias, mejoras a los instrumentos y mecanismos de operación de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, a efecto de proporcionar un mejor servicio a las unidades centrales de la Secretaría de Salud.

## 1.8.1.1.1.2. SUBDIRECCION DE OPERACIÓN PRESUPUESTAL

###### OBJETIVO

Supervisar la operación y gestión de adecuaciones presupuestarias y las modificaciones, desde el punto de vista presupuestal, a la estructura ocupacional de las unidades responsables de la Secretaría de Salud, así como el análisis y gestión de las solicitudes de opinión y dictamen, en materia de servicios personales, con base en la normatividad aplicable, para propiciar el desarrollo de los programas de la Secretaría de Salud.

**FUNCIONES**

Supervisar que las adecuaciones presupuestarias que se presentan para autorización de la Dirección General, se elaboren con base en la normatividad emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para que sean gestionadas ante la globalizadora y, en su caso, informar a las unidades responsables sobre las causas de improcedencia de sus planteamientos.

Coordinar las acciones para verificar que las solicitudes de adecuaciones presupuestarias presentadas, contengan la información necesaria y la consistencia en su clasificación e identificación de movimientos, para continuar con el proceso de gestión.

Aplicar, a través de los sistemas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, las modificaciones a la estructura económica derivadas de movimientos de adición, líquida o compensada, para la gestión de adecuaciones presupuestarias.

Generar la solicitud de registro de estructuras programáticas a la Dirección de Integración Programática Presupuestal, derivadas de movimientos de adición, líquida o compensada, para la gestión de adecuaciones presupuestarias.

Supervisar la captura en los instrumentos de control de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de las adecuaciones presupuestarias que instruye la Dirección General y las instancias globalizadoras (Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública), en cumplimiento de sus atribuciones, para su gestión ante la propia Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Mantener actualizada la situación de las solicitudes de adecuación presupuestaria en los instrumentos de control de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, para el seguimiento que realizan las unidades responsables de sus planteamientos.

Supervisar que las adecuaciones presupuestarias de servicios personales (incluidos los de plazas federalizadas del ramo 33), se elaboren con base en la normatividad aplicable para que sean gestionadas ante la globalizadora.

Coordinar el análisis y gestión de las solicitudes de opinión y dictamen presupuestal, en materia de servicios personales, presentadas por la Dirección General de Recursos Humanos y por las unidades responsables, ante las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública.

Generar y proporcionar informes sobre movimientos presupuestales, para su conciliación y validación en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.

Aplicar, a través de los sistemas establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, las solicitudes de autorización y/o registro de adecuaciones presupuestarias y modificaciones a la estructura ocupacional de las unidades responsables de la Secretaría de Salud.

Implantar, conforme a la normatividad, a la operación de los movimientos de adecuaciones presupuestarias y a las propuestas del personal adscrito a la Subdirección, las mejoras a los instrumentos y mecanismos de operación de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, a efecto de proporcionar un mejor servicio a las unidades responsables de la Secretaría de Salud.

## 1.8.1.1.1.2.1. DEPARTAMENTO DE AFECTACIONES PRESPUESTALES

###### OBJETIVO

Validar que las solicitudes de adecuaciones presupuestarias del sector central, Órganos Desconcentrados y de las entidades coordinadas de la Secretaría de Salud presentadas ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, cuenten con disponibilidad presupuestal y la consistencia en su clasificación e identificación de movimientos, y proporcionar los elementos necesarios para su análisis y gestión.

**FUNCIONES**

Supervisar que las adecuaciones presupuestarias se elaboren con base en la normatividad emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para que sean gestionadas ante la globalizadora.

Analizar que los movimientos presupuestales, cumplan con la normatividad vigente para su autorización y/o registro y, en su caso, informar a las unidades sobre las causas de la improcedencia de sus planteamientos.

Verificar que las solicitudes de adecuaciones presupuestarias presentadas, contengan la documentación necesaria y que su clasificación e identificación de movimientos sean congruentes con la normatividad, para continuar con el proceso de gestión o, en su caso, informar a las unidades sobre las causas de la improcedencia de sus planteamientos.

Identificar los movimientos de adición, líquida o compensada, a efecto de incorporar la estructura económica o solicitar el registro de la estructura programática a la Dirección de Integración Programática Presupuestal o, en su caso, informar a las unidades sobre las causas de la improcedencia de sus planteamientos.

Capturar las adecuaciones presupuestarias que instruye la Dirección General y las instancias globalizadoras (Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública), en cumplimiento de sus atribuciones, para su gestión ante la propia Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Integrar y proporcionar la documentación, informes y diagnóstico de las solicitudes de adecuaciones presupuestarias para su análisis y gestión.

Integrar los documentos y archivos electrónicos, para la gestión de solicitudes de adecuaciones presupuestarias autorizadas por la Dirección General, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Generar y proporcionar informes sobre movimientos presupuestales, para su conciliación e integración en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.

Proponer, conforme a la normatividad y a la operación de los movimientos de adecuaciones presupuestarias, mejoras a los instrumentos y mecanismos de operación de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, a efecto de proporcionar un mejor servicio a las unidades de la Secretaría de Salud.

## 1.8.1.1.1.2.2. DEPARTAMENTO DE CONCILIACION DEL PRESUPUESTO

###### OBJETIVO

Supervisar que las adecuaciones presupuestarias al rubro de Servicios Personales y las modificaciones a la estructura ocupacional, desde el punto de vista presupuestal, de la Secretaría de Salud, se formulen con base en la normatividad emitida por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, con el objeto de dar respuesta a las necesidades reales de operación en materia de Recursos Humanos.

**FUNCIONES**

Supervisar que las adecuaciones presupuestarias de servicios personales, sean elaboradas y presentadas conforme a los lineamientos de operación emitidos por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, para su autorización y/o registro.

Analizar que los movimientos presupuestales de servicios personales, cumplan con la normatividad vigente para su autorización y/o registro y, en su caso, informar a las unidades sobre las causas de la improcedencia de sus planteamientos.

Recibir y validar las solicitudes de conversiones y transferencias de plazas, la modificación a la estructura orgánica de la Secretaría de Salud, así como la autorización de incrementos salariales, para gestionar la emisión de las memorias de cálculo ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Recibir, analizar y gestionar las solicitudes de opinión y dictamen presupuestal, en materia de servicios personales, presentadas por la Dirección General de Recursos Humanos y por las unidades responsables, ante las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública.

Generar y proporcionar informes sobre movimientos presupuestales, para su conciliación y validación en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.

Proponer, conforme a la normatividad y a la operación de los movimientos de adecuaciones presupuestarias, mejoras a los instrumentos y mecanismos de operación de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, a efecto de proporcionar un mejor servicio a las unidades centrales de la Secretaría de Salud.

## 1.8.1.1.1.0.1. DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE INVERSION

###### OBJETIVO

Supervisar la actualización de la cartera de Programas y Proyectos de Inversión de la Secretaría de Salud, Órganos Desconcentrados y Entidades Coordinadas, de conformidad con las atribuciones del Reglamento Interior de la Dependencia y de la normatividad aplicable, a efecto de contribuir al ejercicio del gasto de inversión.

###### FUNCIONES

Supervisar la recepción y atención de las solicitudes de registro y actualización de Programas y Proyectos de Inversión de la Secretaría de Salud, Órganos Desconcentrados y Entidades Coordinadas, a efecto de mantener actualizada la cartera de inversión.

Supervisar la incorporación de los Programas y Proyectos de Inversión a la cartera de la Secretaría de Salud, a efecto de considerarlos en el Proyecto de Presupuesto correspondiente.

Supervisar la actualización de la Cartera de Inversión de la Dependencia con la finalidad de depurar aquellos programas y proyectos que ya hayan cumplido su período de ejecución o que no hayan contado con recursos para su desarrollo.

Supervisar ante las instancias competentes la emisión y modificación de los oficios de liberación de inversión de las áreas centrales de la Secretaría de Salud y Órganos Desconcentrados y revisar los correspondientes a las Entidades Coordinadas, para apoyar al ejercicio del gasto de inversión de la Dependencia.

Supervisar el registro de los informes que se presentan a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, sobre el avance en el ejercicio de programas y proyectos de inversión de la Secretaría de Salud, Órganos Desconcentrados y Entidades, para el seguimiento y control del gasto de inversión.

Tramitar el documento del Mecanismo de Planeación de programas y proyectos de inversión de la Secretaría de Salud, recibido de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud, que se presenta ante la SHCP, con el objeto de dar a conocer las pretensiones a mediano plazo en materia de desarrollo de infraestructura social.

## 

###### 1.8.1.1.2 DIRECCIÓN DE CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL

###### OBJETIVO

Administrar el ejercicio del presupuesto conforme a la normatividad establecida por las instancias globalizadoras, a fin de que el pago sea oportuno, para el cumplimiento de las obligaciones financieras de esta dependencia. Así como supervisar el apoyo a los órganos y entidades apoyadas con la finalidad de que el ejercicio del presupuesto sea oportuno, eficientemente y transparente.

###### FUNCIONES

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

Coordinar y autorizar las solicitudes de pago a los proveedores y/o prestadores de servicio de las unidades administrativas, que se realiza mediante el Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF-WEB) de forma oportuna, así mismo que la documentación soporte cumpla con los requisitos fiscales y presupuestales de acuerdo a la normatividad vigente.

Coordinar el registro de reservas de recursos y compromisos que soliciten las unidades administrativas de la Secretaría, para gastos centralizados y procesos licitatorios de acuerdo al acto jurídico administrativo (pedido, contrato, convenio).

Coordinar los mecanismos para que las Cuentas por Liquidar Certificadas correspondientes a transferencias y subsidios, se elaboren y se tramiten con oportunidad ante la Tesorería de la Federación.

Coordinar y vigilar el trámite de Cuentas por Liquidar Certificadas en el Sistema de Compensación de Adeudos, con la finalidad de cubrir en tiempo los adeudos pendientes de pago.

Dirigir y vigilar la aplicación de Avisos de Reintegros Presupuestales, solicitados por las unidades administrativas centrales, órganos desconcentrados y entidades coordinadas en el sector, para la incorporación al presupuesto.

Establecer en coordinación con la Dirección de Gestión Presupuestal, las condiciones necesarias para que la Dirección General Adjunta de Gestión y Control Presupuestal, pueda llevar a cabo el seguimiento periódico del ejercicio de los recursos y establecer estrategias para garantizar su aplicación y/o en su caso orientarlos a las prioridades de la Secretaría de Salud.

Coordinar que las asignaciones otorgadas a través de los mecanismos presupuestarios de Comisionado Habilitado y Fondo Rotatorio, cumplan con los compromisos de carácter urgente y se apeguen a las partidas autorizadas por la normatividad vigente.

Coordinar y vigilar la operación del Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), para la presentación de los informes y conciliaciones relativas al presupuesto original, modificado, ejercido y por ejercer a las instancias fiscalizadoras globalizadoras que lo requieran.

Coordinar y controlar la elaboración de formatos presupuestales para la integración 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.

Coordinar la integración de los formatos del Sistema Integral de Información, referentes al Ejercicio del Presupuesto, a fin de dar cumplimiento a los Lineamientos del Sistema Integral de Información y la Dirección de Información Financiera, transmita los formatos.

Establecer y supervisar los mecanismos necesarios para llevar el registro de los enteros que por concepto de diferencias cambiarias, productos y aprovechamientos que se efectúen en unidades administrativas centrales y órganos desconcentrados, para su incorporación al Pago Electrónico de Contribuciones (PEC) conforme a la Ley de Ingresos de la Federación.

Verificar la elaboración y autorización de los oficios de rectificación presupuestal de las unidades administrativas centrales, órganos desconcentrados y entidades coordinadas en el sector en los sistemas SIAFF-WEB y SICOP de acuerdo a la normatividad aplicable.

Coordinar la integración de la información recibida de la Dirección General de Recursos Humanos, referente a las reservas, ejercicio y remanentes por concepto de aportaciones federales, mismas que se remiten a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para su pago y envío de recibos a las entidades federativas (Ramo 33).

Emitir los informes financieros y presupuestarios del Estado del Ejercicio del Presupuesto, para la toma de decisiones a fin de que el gasto sea trasparente y oportuno.

Participar en los Comités o Consejos en los cuales se esté designado como vocal con voz y voto y a los que se relacionen con temas del ámbito de su competencia a fin de proporcionar información.

## 1.8.1.1.2.1. 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 autorizados para que las gestiones financieras se realicen en forma expedita.

###### FUNCIONES

Coordinar la revisión de las Solicitudes de Pago en cuanto a su disponibilidad presupuestal y comprobación documental para su trámite de pago

Supervisar que las Solicitudes de Pago que ingresan las Unidades Administrativas Centrales, se autoricen en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), se elaboren las Cuentas por Liquidar Certificadas y se transfieran oportunamente a la Tesorería de la Federación para el pago a los Beneficiarios correspondientes.

Supervisar que se lleve a cabo la revisión y autorización en el SICOP de las reservas de recursos y compromisos que soliciten las unidades administrativas centrales de la Secretaría para etiquetar la suficiencia de recursos de gastos de operación e inversión.

Vigilar la elaboración de las Cuentas por Liquidar Certificadas de operaciones ajenas por concepto de retenciones, sanciones y 5 al millar y su transferencia a la Tesorería de la Federación para la aplicación correspondiente.

Coordinar el aviso a las unidades administrativas centrales de la información enviada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por diferencias cambiarias a favor o en contra, para su regularización a través de una Cuenta por Liquidar Certificada o el Aviso de Reintegro, según corresponda.

Coordinar la asesoría a las diversas unidades administrativas centrales en lo relativo a la elaboración, trámite y codificación de Solicitudes de Pago, suficiencia de recursos y compromisos, para homogeneizar los criterios de aplicación.

Coordinar y supervisar que se capacite continuamente al personal de la Subdirección responsable de la revisión documental y trámites relativos a las gestiones financieras, para verificar que éstos contengan los elementos necesarios para llevar a cabo el proceso del ejercicio del presupuesto.

## 1.8.1.1.2.1.1. DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

###### OBJETIVO

Operar las acciones inherentes al ejercicio presupuestal, cumpliendo con la normatividad vigente, a través de los procedimientos autorizados, a fin de que las gestiones financieras se realicen en forma expedita.

###### FUNCIONES

Supervisar la recepción, revisión y codificación de las Solicitudes de Pago que ingresan las unidades administrativas centrales, para su trámite de pago del ejercicio normal y de adeudos de ejercicios fiscales anteriores (ADEFAS), revisar que cumplan con la normatividad fiscal y presupuestal vigente; autorizarlas en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), elaborar las Cuentas por Liquidar Certificadas y realizar la transferencia oportuna a la Tesorería de la Federación, para el pago a los Beneficiarios correspondientes.

Efectuar la revisión y autorización en el SICOP de las reservas de recursos y compromisos que soliciten las unidades centrales de la Secretaría a través de contratos, pedidos y convenios para etiquetar la suficiencia de recursos de gastos de operación e inversión.

Tramitar la elaboración de las Cuentas por Liquidar Certificadas de operaciones ajenas por concepto de retenciones, sanciones y 5 al millar para su transferencia a la Tesorería de la Federación, para la aplicación correspondiente.

Efectuar el aviso a las unidades responsables de la información enviada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por diferencias cambiarias a favor o en contra, para su regularización a través de una Cuenta por Liquidar Certificada o el Aviso de Reintegro, según corresponda.

Asesorar a las unidades administrativas centrales en lo relativo a la elaboración, trámite y codificación de Solicitudes de Pago, suficiencia de recursos y compromisos, para homogeneizar los criterios de aplicación.

Instruir continuamente al personal del Departamento responsable de la revisión documental y trámites relativos al ejercicio presupuestal para verificar que éstos contengan los elementos necesarios para llevar a cabo el proceso del ejercicio del presupuesto.

## 1.8.1.1.2.2. SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y CONTROL DEL EJERCICIO

###### OBJETIVO

Generar la información financiera y presupuestal, para la toma de decisiones y gestiones del ejercicio del presupuesto, así como proporcionar el apoyo de las unidades responsables en los tramites presupuestales en los sistemas Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) y Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF-WEB).

###### FUNCIONES

Coordinar el envío de los formatos 141, 142,143, 145, 146, 147, 321, 322, 323, 371 y 372 del Sistema Integral de Información correspondientes al original, modificado, ejercido, así como explicaciones a las variaciones del presupuesto.

Verificar la entrega oportuna de los formatos 251 y252 del Sistema Integral de Información correspondiente a las disponibilidades financieras de forma mensual de las Unidades Administrativas Centrales.

Supervisar la generación de la información financiera y presupuestal, para la toma de decisiones a fin de que el gasto sea trasparente y oportuno, así mismo atender las solicitudes de información que requiere la población en general y dar cumplimiento a los Lineamientos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.

Verificar la atención a las solicitudes requeridas por los Órganos Desconcentrados y Entidades Apoyadas de Control Indirecto, correspondientes a las altas, bajas y cambios de usuarios en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF-WEB).

Verificar el registro de alta y mantenimiento del catálogo de Beneficiarios, tanto en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF-WEB), así como en el SICOP, para el pago oportuno de las Cuentas por Liquidar Certificadas.

Proporcionar apoyo a los sistemas de cómputo, responsabilidad de la DCEP necesarios para agilizar, procesar y controlar la información financiera de las unidades responsables.

Supervisar el soporte al manejo del Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), así como el enlace con el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF-WEB) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), para el control del ejercicio presupuestal de esta dependencia de acuerdo a la normatividad establecida.

Verificar el envío de Cuentas por Liquidar Certificadas a la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas, correspondientes a las unidades administrativas centrales, pagadas, para su guarda y custodia.

## Supervisar el registro de compromisos (PCOM) en el portal aplicativo de la SHCP del presupuesto comprometido, devengado y pagado de las unidades responsables.

Supervisar la conciliación de los trámites de las Cuentas por Liquidar Certificadas y los Avisos de Reintegros ante la Tesorería de la Federación, que efectúan los Órganos Desconcentrados y Entidades Coordinadas entre los diferentes sistemas con el propósito de contar con cierres confiables.

Supervisar el registro del Programa de Cadenas Productivas en el Portal de Nacional Financiera de las solicitudes de pago, capturadas en el SICOP por las Unidades Administrativas Centrales correspondientes al citado Programa.

Supervisar la elaboración de los formatos presupuestales asignados a la Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal para la integración 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.

## 1.8.1.1.2.2.1. DEPARTAMENTO DE ANALISIS DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL

###### OBJETIVO

Verificar la elaboración y entrega de los informes presupuestales mensuales, sobre el estado del ejercicio del presupuesto, autorizado, modificado y ejercido de esta dependencia a fin de dar cumplimiento a los Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos del Gasto Público Federal. Atender y dar seguimiento a las observaciones y/o recomendaciones de las instancias fiscalizadoras; llevar a cabo las altas, bajas y cambios de usuarios en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF-WEB).

###### FUNCIONES

Supervisar la elaboración mensual de informes a las variaciones del presupuesto (formatos 145 “Explicaciones a las variaciones de gasto acumulado ejercido contra el programa original”, 146 “Explicaciones a las variaciones del gasto acumulado ejercido contra el programa modificado” y 147 “Explicaciones a las variaciones de gasto acumulado ejercido contra año anterior” ), con el fin de dar cumplimiento a los Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos del Gasto Público Federal.

Supervisar que las Unidades Administrativas Centrales, envíen en tiempo y forma los informes de disponibilidades financieras (formatos 251 “Saldos de las Disponibilidades Financieras y otros activos financieros con un fin especifico y 252 “Saldos contables de las disponibilidades financieras y otros activos financieros con un fin especifico”), para cumplimiento a los Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos del Gasto Público Federal.

Verificar que se atiendan los requerimiento de información del gasto público de la Secretaría, que requieran la población en general, a fin de dar cumplimiento a los Lineamientos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.

Atender y dar seguimiento a las observaciones y/o recomendaciones de las instancias fiscalizadoras y globalizadoras, en materia del Ejercicio del Presupuesto de la Secretaría, a fin de dar transparencia al gasto público.

Atender las altas, bajas y cambios de usuarios en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF-WEB), de los órganos desconcentrados y entidades apoyadas de control indirecto.

Atender y tramitar ante la Tesorería de la Federación dependiente de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, las altas, bajas y cambios de la Cuenta Única de la Tesorería (CUT), correspondiente a unidades administrativas centrales.

## 1.8.1.1.2.2.2. DEPARTAMENTO DE CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL

###### OBJETIVO

Generar la información financiera para el ejercicio presupuestal, a través de la actualización, mantenimiento y operación de interfaces en sistemas de la Secretaría y de las dependencias globalizadoras

###### FUNCIONES

Elaborar y analizar la información financiera y presupuestal de las unidades administrativas de esta Secretaría para la toma de decisiones en materia presupuestal. Quitar repetido con tercero

Implementar el apoyo a los sistemas de cómputo necesarios para agilizar, procesar y controlar la información financiera.

Proporcionar la información financiera y presupuestal a través de medios magnéticos a las Unidades Administrativas Centrales, Órganos Desconcentrados y Entidades, para verificar sus disponibilidades presupuestales.

Dar soporte al manejo del Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), así como el enlace con el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF-WEB) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), para el control del ejercicio presupuestal de la Secretaría de acuerdo a la normatividad establecida.

Elaborar y enviar los formatos del Sistema Integral de Información, referentes al Ejercicio del Presupuesto a la Dirección de Información Financiera para su consolidación.

Organizar y verificar el envío de Cuentas por Liquidar Certificadas a la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas para su guarda y custodia.

Coordinar el registro de compromisos (PCOM) en el portal aplicativo de la SHCP del presupuesto comprometido, devengado y pagado de las unidades responsables.

Monitorear los trámites de las Cuentas por Liquidar Certificadas y los Avisos de Reintegros ante la Tesorería de la Federación, que efectúan los Órganos Desconcentrados y Entidades Coordinadas a fin de conciliar entre los diferentes sistemas y presentar cierres correctos.

Registrar en el programa de cadenas productivas del portal de Nacional financiera las solicitudes de pago capturadas en el SICOP por las Unidades Administrativas Centrales correspondientes a dicho programa

Elaborar los formatos presupuestales asignados a la Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal para la integración 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.

## 

## 1.8.1.1.2.3. SUBDIRECCIÓN DE CONCILIACION DEL EJERCICIO

###### OBJETIVO

Tramitar las Cuentas por Liquidar Certificadas de Servicios Personales, Oficios de Rectificación, Reintegros y Retenciones Fiscales de acuerdo a la normatividad vigente, así como el envío del presupuesto de los mecanismos presupuestales Fondo Rotatorio y Pagador Habilitado a las cuentas bancarias de unidades centrales.

###### FUNCIONES

Supervisar el trámite de las Cuentas por Liquidar Certificadas de Servicios Personales y Terceros Institucionales para su pago.

Coordinar el trámite de los Oficios de Rectificación Presupuestal, solicitados por las unidades responsables, con la finalidad de corregir el ejercicio presupuestal.

Coordinar el trámite de los Reintegros Presupuestales solicitados por las unidades responsables a fin de reincorporar los recursos a su presupuesto.

Verificar el envío a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de la información de Terceros Institucionales correspondientes al Ramo 33 (FASSA) para su pago.

Controlar la recepción y revisión de la documentación soporte de acuerdo con la normatividad vigente, de cada pago de terceros institucionales, para ser anexadas a las cuentas por liquidar certificadas correspondientes a servicios personales y enviarlas a la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas, para su guarda y custodia.

Supervisar que los recibos de pagos a Terceros Institucionales, estén acorde con las solicitudes de ejercicio realizados ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con la finalidad de soportar el ejercicio, sean enviadas a las entidades coordinadas en el sector o devueltas al área correspondiente para su corrección.

Vigilar el trámite de las retenciones de impuesto sobre la renta, impuesto al valor agregado y 5% al millar para la Secretaria de la Función Pública (SFP) para generar y enviar el comprobante digitalizado del pago de las obligaciones fiscales derivadas de dichas retenciones.

Coordinar la integración de la información presupuestaria de formatos correspondientes al Avance de Gestión Financiera y la Cuenta Pública Federal a fin de ser enviados a la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas para su consolidación y turnarlos a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

## Autorizar los traspasos a las cuentas bancarias correspondientes a fondo rotatorio y pagador habilitado de unidades centrales, los cuales son depositados en la Cuenta Única de la Tesorería a cargo de esta Dirección de Área.

Autorizar el entero a la Tesorería de la Federación de los intereses generados en las cuentas bancarias destinadas para fondo rotatorio y pagador habilitado de las unidades centrales de esta Secretaría.

## 1.8.1.1.2.3.1. DEPARTAMENTO DE CONCILIACION DEL GASTO DE OPERACION

###### OBJETIVO

Realizar de forma oportuna los pagos de Servicios Personales y del Sistema de Compensación de Adeudos, cumplir oportunamente con el pago de las obligaciones fiscales generadas por la retención de impuesto sobre la renta, impuesto al valor agregado y 5% al millar por obra para Secretaría de la Función Pública (SFP).

###### FUNCIONES

Recibir las cuentas por liquidar certificadas de servicios personales y terceros institucionales para validar los datos de las mismas, realizar la interface entre SICOP y SIAFF-WEB y enviarlas para su firma de revisor ante el SIAFF-WEB.

Coordinar la recepción y revisión de la documentación soporte de acuerdo con la normatividad vigente, de cada pago de terceros institucionales para ser anexadas a las cuentas por liquidar certificadas correspondientes a servicios personales y enviarlas a la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas, para su guarda y custodia.

Recibir las cuentas por liquidar certificadas por concepto de retención de impuestos, sobre la renta, impuesto al valor agregado y 5% al millar por obra para Secretaría de la Función Pública (SFP), se genera y se envía el comprobante digitalizado del pago de las obligaciones fiscales derivadas de dichas retenciones.

Recibir las Cuentas por Liquidar Certificadas, por concepto del seguro de gastos médicos mayores y seguro institucional, para realizar su pago a través del Sistema de Compensación de Adeudos (SICOM)

Registrar y tramitar los Oficios de Rectificación Presupuestal tanto en el Sistema Integral de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) como en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF-WEB), solicitados por las Unidades Responsables, con la finalidad de corregir el ejercicio presupuestal.

## 1.8.1.1.2.3.2. DEPARTAMENTO DE CONCILIACION DE GASTO DE INVERSION

###### OBJETIVO

Controlar y tramitar las notificaciones de los pagos a terceros institucionales de los 31 estados y el Distrito Federal a través de reporte de cifras de servicios personales a reservar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para su trámite correspondiente. Realizar el traspaso de la Cuenta Única de la Tesorería (CUT) a las cuentas de pagador habilitado y fondo revolvente de unidades centrales.

###### FUNCIONES

Remitir a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público las cifras de Servicios Personales a reservar, ejercer y liberar por remanentes para pago a Terceros Institucionales correspondientes al Ramo 33 (FASSA).

Verificar que los recibos de pagos a Terceros Institucionales estén acorde con las solicitudes de ejercicio realizados ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para que, con la finalidad de soportar el ejercicio, sean enviadas a las Entidades Coordinadas en el Sector o devueltas al área correspondiente para su corrección.

Integrar la información presupuestaria de formatos correspondientes al Avance de Gestión Financiera y la Cuenta Pública Federal a fin de ser enviados a la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas para su consolidación y turnarlos a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Realizar los traspasos a las cuentas bancarias correspondientes a los mecanismos presupuestarios de fondo rotatorio y pagador habilitado de unidades centrales, los cuales son depositados en la Cuenta Única de la Tesorería de la Federación a cargo de esta Dirección de Área.

Enterar a la Tesorería de la Federación, los intereses generados en las cuentas bancarias destinadas para fondo rotatorio y pagador habilitado de las unidades centrales de esta Secretaría.

Registrar y tramitar los reintegros presupuestales, años anteriores (2003 a 2010), en el Sistema Integral de Programación, Presupuesto y Contabilidad (SIPC) y en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (Siaff), así como los reintegros del (2011 a la fecha) registrarlos en el Sistema Integral de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) así como, en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF-WEB), solicitados por las Unidades Responsables, a fin de reincorporar los recursos a su presupuesto.

## 1.8.1.0.3. DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS

###### OBJETIVO

Establecer y dirigir 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 la información financiera de la Secretaría para la toma de decisiones y rendición de cuentas.

Dirigir y coordinar la integración de la información de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal de la Secretaría, para rendición de cuentas.

Dirigir y coordinar la consolidación de la información financiera de las Unidades Centrales y los Órganos Desconcentrados, para su integración en la información financiera de la Secretaría

Dirigir y coordinar que la documentación comprobatoria de las operaciones realizadas por la Secretaría, cumpla con los requisitos desde el punto de vista contable, para documentar las operaciones realizadas conforme a la normatividad.

Dirigir y coordinar el registro de la información financiera del Fondo de ahorro Capitalizable para su presentación a la Junta de administración.

Dirigir y coordinar la organización y operación del Centro de Documentación de la Cuenta Comprobada de la Secretaría para su resguardo y consulta.

Dirigir y coordinar el enlace con las Unidades Centrales y las áreas fiscalizadoras en el proceso de revisión y seguimiento a las observaciones por lo que corresponde a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, para la adecuada atención conforme a la normatividad.

Dirigir y coordinar el seguimiento de las solicitudes derivadas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, para que las unidades de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto las atiendan.

Dirigir y coordinar la integración de la Declaración Mensual Informativa de Operaciones con Terceros (DIOT) para su entrega al Sistema de Administración Tributaria (SAT).

Dirigir y coordinar la integración de la Relación Anual de operaciones celebradas exclusivamente por Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios con personas físicas y personas morales para su entrega al Sistema de Administración Tributaria (SAT).

## 1.8.1.0.3.1. 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, para la obtención de información financiera veraz, confiable y oportuna para la toma de decisiones y rendición de cuentas.

#### FUNCIONES

Supervisar la operación del Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) verificando la aplicación de la normatividad contable vigente, para obtener información financiera uniforme, oportuna y confiable de las operaciones.

Supervisar la integración de la información financiera, presupuestaria, programática y económica a la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, para la rendición de cuentas.

Supervisar la consolidación de la información financiera de los Órganos desconcentrados, en la contabilidad de la Dependencia para presentar información financiera confiable y real.

Configurar y dar mantenimiento a los sistemas contables automatizados, para la obtención de un control contable confiable y consistente.

Supervisar que se asesore en materia contable a las Unidades Centrales y Órganos administrativos desconcentrados para la presentación e integración de su información financiera.

Supervisar la integración de la Declaración mensual informativa de Operaciones con Terceros (DIOT) y la integración de la Relación Anual de operaciones celebradas exclusivamente por Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios con personas físicas y personas morales para su entrega al Sistema de Administración Tributaria (SAT).

Supervisar que se cumpla con el control y registro contable del Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC), para informar a la Junta de Administración.

Supervisar la determinación de los importes a favor del Sindicato Nacional y la Federación de Sindicatos de Trabajadores al Servicio del Estado del Ramo 33, derivados de las retenciones realizadas a los trabajadores, para su trámite de pago conforme a los acuerdos de descentralización.

Supervisar que se integre el informe semestral de las garantías calificadas y aceptadas de las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados que se presenta a la Tesorería de la Federación.

## 

## 1.8.1.0.3.1.1. DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS CONTABLE Y CUENTA PÚBLICA

###### OBJETIVO

Verificar que las cuentas por liquidar certificadas cuenten con la documentación justificativa y comprobatoria aplicando la normatividad en materia contable para documentar las operaciones realizadas por la Secretaria.

**FUNCIONES**

Verificar contablemente las cuentas por liquidar certificadas para documentar conforme a la normatividad vigente las operaciones realizadas en la Secretaria.

Difundir los requisitos documentales que deben reunir las cuentas por liquidar certificadas para su verificación contable en apego a la normatividad aplicable para agilizar la revisión

Verificar y/o asesorar el correcto desarrollo de las actividades que realiza el personal asignado a la verificación contable para que la información se presente en los plazos establecidos.

Elaborar el reporte mensual de las cuentas por liquidar certificadas para conocer la situación en que se encuentran y tomar las medidas correctivas pertinentes.

Realizar la conciliación de las ministraciones por acuerdo de la Secretaría de Salud, para la integración de cifras confiables y oportunas en los estados financieros.

Realizar reuniones mensuales con el equipo de trabajo para definir y establecer los criterios para la verificación contable de las cuentas por liquidar certificadas.

Registrar contablemente los avisos de reintegro de años anteriores para rectificación del presupuesto.

## 1.8.1.0.3.2. SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

###### OBJETIVO

Supervisar el registro contable de las cuentas patrimoniales y que los movimientos contables cuenten con el soporte documental mediante la aplicación de procedimientos y criterios que permitan generar información oportuna en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), para la presentación de los estados financieros de la Secretaría.

**FUNCIONES**

Supervisar se realice el registro y clasificación contable de las transacciones efectuadas por la Secretaría derivadas de los bienes muebles de inversión y de consumo que integran las cuentas de activo, su valuación en términos monetarios y su adecuado sustento, para su presentación en la información financiera de la Secretaría.

Supervisar que el registro contable integre en forma congruente y ordenada el valor y clasificación de los bienes inmuebles en uso de la Secretaría, para su presentación en la información financiera.

Supervisar que el registro contable refleje en forma objetiva y comprobable las erogaciones que se generen por los anticipos y pagos de los contratos de obra pública para la construcción de inmuebles de la Secretaría, para su presentación en la información financiera.

Supervisar que los movimientos contables procesados en el SICOP de la Secretaría, cuenten con el soporte documental, para cumplir con lo establecido por la normatividad contable vigente.

Supervisar el registro de los movimientos extrapresupuestales de la contabilidad patrimonial y avisos de reintegro de años anteriores, para su reconocimiento en la contabilidad por medio del SICOP.

Supervisar que los requerimientos de información solicitados por los Órganos Fiscalizadores, en el proceso de las auditorías, se soliciten y remitan con oportunidad por las unidades responsables, para su envío en los plazos establecidos.

Supervisar que los requerimientos de información derivados de las solicitudes de la Unidad de Enlace y Acceso a la Información en materia presupuestal, contable y administrativa, sean dados a conocer con oportunidad a las unidades de la DGPOP para su atención en los plazos determinados y para la actualización de los informes financieros del Portal de Transparencia y Acceso a la Información.

Supervisar que los documentos comprobatorios del registro contable sean clasificados, archivados y custodiados, cumpliendo con la normatividad vigente, para la ágil consulta de documentos.

## 1.8.1.0.3.2.1. DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y REGISTRO DE FONDOS

###### OBJETIVO

Realizar la contabilidad integrada, analítica y automatizada con información confiable y oportuna siguiendo lineamientos establecidos a fin rendir cuentas a los usuarios de la información financiera.

###### FUNCIONES

Operar y controlar el registro contable automatizado, los libros contables y auxiliares e integrar la información extrapresupuestal para su incorporación en la información financiera.

Analizar la información financiera de los Órganos administrativos desconcentrados y verificar su consolidación con la contabilidad de la Dependencia.

Generar los productos contables mensuales que requieren las áreas de la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas para la verificación de sus movimientos.

Elaborar información financiera mensual como parte del proceso de rendición de cuentas.

Integrar la información financiera, presupuestal, programática y económica que se requiera para la presentación de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, como parte del proceso de rendición de cuentas.

Asesorar en materia contable al personal de las Unidades Centrales, los Órganos administrativos desconcentrados.

Determinar los importes a favor del Sindicato Nacional y la Federación de Sindicatos de Trabajadores al Servicio del Estado del Ramo 33, derivados de las retenciones realizadas a los trabajadores, para su trámite de pago conforme a los acuerdos de descentralización.

Registrar contablemente el Fondo de Ahorro Capitalizable para conocer la aplicación de las aportaciones de los trabajadores al servicio del estado, Gobierno Federal y Sindicato Nacional de la Secretaria de Salud, así como elaborar el informe financiero que se presenta a la Junta de Administración.

Integrar la Declaración mensual informativa de Operaciones con Terceros (DIOT) y la Relación Anual de operaciones celebradas exclusivamente por Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios con personas físicas y personas morales para su entrega al Sistema de Administración Tributaria (SAT).

Integrar el informe semestral de garantías calificadas y aceptadas de las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados para su envío a la Tesorería de la Federación.

1.8.1.0.3.2.2. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PATRIMONIAL Y ARCHIVO

###### OBJETIVO

Registrar y sustentar los movimientos contables extrapresupuestales de las cuentas patrimoniales de activo fijo de las unidades centrales y controlar el Centro de Documentación de la Cuenta Comprobada mediante la aplicación de la normatividad en la materia, a fin de reflejar la información necesaria para la rendición de cuentas. Tramitar, integrar y enviar respuesta de los requerimientos de información derivados de las solicitudes de la Unidad de Enlace y Comité de Información en materia presupuestal, contable y administrativa, de las áreas de la DGPOP para su atención en los plazos determinados y para la actualización de los informes financieros del Portal de Transparencia y Acceso a la Información, así como los requerimientos derivados de las revisiones de órganos fiscalizadores.

**FUNCIONES**

Verificar y analizar los movimientos de los bienes de consumo del almacén central y las unidades centrales en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) para controlar y proporcionar la información para toma de decisiones de la Secretaría y las Áreas Globalizadoras.

Registrar en el SICOP los movimientos contables extrapresupuestales de las cuentas del activo fijo por los bienes propiedad de la Secretaría de Salud , para su incorporación a la contabilidad, control y toma decisiones.

Asesorar a las áreas de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto en la organización de sus archivos a fin de contribuir al cumplimiento a la normatividad aplicable.

Controlar el resguardo de documentación comprobatoria del gasto para proporcionar en tiempo y forma los documentos originales y certificados solicitados por distintas áreas de la Secretaría y órganos fiscalizadores.

Verificar y analizar los movimientos en el SICOP de las cuentas colectivas derivadas del registro de la obra pública e inmuebles, para proporcionar saldos reales en los Estados Financieros.

Generar, implementar y operar los mecanismos de atención a los órganos fiscalizadores, así como del seguimiento a las observaciones para su atención por las unidades responsables a fin de lograr su solventación ante las instancias fiscalizadoras.

Atender y dar seguimiento a solicitudes de información de transparencia en el ámbito de competencia de la DGPOP, para cumplir en tiempo y forma con lo establecido por la Ley Federal de transparencia y acceso a la información Pública Gubernamental.

Atender solicitudes de documentación contable (facturas, contratos, cuentas por liquidar certificadas, etc.) para cumplir en tiempo y forma con las peticiones.

**1.8.1.0.4. DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA**

###### OBJETIVO

Proponer los instrumentos técnicos necesarios para Integrar y analizar la información programática, presupuestal y financiera de acuerdo con la normatividad establecida para llevar a cabo la gestión institucional y gubernamental.

**FUNCIONES**

Desarrollar e instrumentar políticas y procedimientos para la integración y análisis de la información programática, presupuestal y financiera de la dependencia, para el control y seguimiento de programas comprometidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación.

Proponer y coordinar el desarrollo de acciones orientadas a la sistematización de procesos de integración de información programática presupuestal y financiera, a fin de proporcionar información a las unidades responsables y las globalizadoras.

Proponer las metodologías para la integración y análisis de la información programática presupuestal y coordinar el desarrollo de sistemas que permitan a las unidades agilizar los procesos para la integración de informes.

Proporcionar asesoría técnica a las unidades responsables en la interpretación de la normatividad en materia de programación y presupuesto para la administración de su presupuesto y cumplimiento de los informes programáticos presupuestales ante las instancias fiscalizadoras y globalizadoras.

Establecer los mecanismos de información que permitan a la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto, integrar, analizar y validar los informes programáticos presupuestales, para su envío a las diferentes globalizadoras.

Establecer los criterios para la elaboración de los instrumentos informativos que permitan a la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto comunicar a las unidades responsables las fechas de cumplimiento en materia de programación y presupuesto, para dar cumplimiento a la normatividad vigente, así como su envío a las globalizadoras.

Mantener actualizados y mejorar los instrumentos técnico-administrativos de los procesos del sistema de gestión de la calidad, a través del sistema de control de gestión, para agilizar la atención y comunicación interna.

Supervisar la revisión y análisis de la información programática presupuestal y contable de los Comités de Control y Auditoria, Órganos de Gobierno, Comités Internos de los Órganos Desconcentrados, Organismos Descentralizados y Entidades Coordinadas, para validar la información de los indicadores de gestión relacionada con el informe técnico y el avance de la solventación de las observaciones del Órgano Interno de Control.

Diseñar e instrumentar y operar los sistemas de información estratégica y de control de gestión de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto en materia programática y presupuestal.

Coordinar la integración de los objetivos, metas e indicadores presupuestarios de las subsecretarías y unidades homólogas, para el ajuste correspondiente conforme a los requerimientos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la asignación definitiva de recursos.

## 1.8.1.0.4.1. SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL

###### OBJETIVO

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

###### FUNCIONES

Proponer y desarrollar los instrumentos técnico-administrativos que coadyuven a la integración oportuna de la información programática y presupuestal, con la finalidad de agilizar el ejercicio de los recursos de las unidades administrativas de la Secretaría de Salud.

Coordinar el proceso de integración, validación y envío de informes presupuestales y programáticos a las instancias que los requieran, para cumplir con los tiempos establecidos en la normatividad respectiva.

Coordinar y asesorar a las unidades en materia de integración de información, para reportar al Sistema Integral de Información, supervisando su cumplimiento en los órganos desconcentrados e institutos nacionales de salud.

Coordinar la elaboración de la información financiera, presupuestaria y programática y su integración al informe de Avance de Gestión Financiera, para rendición de cuentas a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Coordinar la integración, análisis y envío de la información sobre el Avance de Gestión Financiera y la cuenta de la hacienda pública, de los institutos nacionales de salud y entidades paraestatales, para cumplir con lo establecido por los Órganos Fiscalizadores.

Supervisar la integración de la información para control y seguimiento de fideicomisos, donativos, de las áreas centrales, órganos desconcentrados, institutos nacionales de salud y entidades paraestatales.

Participar en los Subcomités de Capacitación Técnico Médico y Administrativo, para realizar el seguimiento de observaciones de auditoría, préstamos del Patrimonio de la Beneficencia Pública y presiones de gasto.

Asesorar a las Unidades Centrales, Órganos Administrativos Desconcentrados, sobre la normatividad vigente en materia programático-presupuestal, para eficientar el ejercicio de los recursos.

## 1.8.1.0.4.1.1. DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN

###### OBJETIVO

Coordinar la integración y efectuar el análisis de objetivos, metas e indicadores presupuestarios para medir y evaluar los resultados, e impacto a la población, del gasto público.

FUNCIONES

Participar en la elaboración del diagnóstico de necesidades programáticas sobre los objetivos, metas e indicadores presupuestarios, de las unidades responsables de la Secretaria, para la toma de decisiones en la integración programática presupuestal.

Analizar el comportamiento histórico de los objetivos, metas e indicadores presupuestarios, de las Unidades Responsables de la Secretaria, para la integración del presupuesto por resultados.

Proponer criterios para la conformación de objetivos, metas e indicadores, presupuestarios de las unidades responsables de la Secretaria, con base en los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para su uniformidad en la integración.

Validar las propuestas de objetivos, metas e indicadores, presupuestarios de las unidades responsables de la Secretaria, conforme a los lineamientos y criterios emitidos para la evaluación de su cumplimiento.

Integrar las propuestas preliminares y definitivas del calendario de objetivos, metas e indicadores para su integración al Presupuesto de Egresos de la Federación.

Difundir los objetivos, metas e indicadores, presupuestarios de las unidades responsables de la Secretaria, para el ejercicio del gasto de acuerdo a los tiempos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

## 1.8.1.0.4.1.2. DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN Y DIFUSIÓN

###### OBJETIVO

Establecer los mecanismos para llevar a cabo la integración, análisis y validación de la información y la elaboración de los informes establecidos en la normatividad vigente y su difusión y envío a las instancias fiscalizadoras.

###### FUNCIONES

Integrar y difundir a las unidades administrativas de la Secretaría, los 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, programas especiales e informes presupuestales y programáticos, para dar cumplimiento en tiempo y forma con lo requerido 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, para que las unidades cuenten con recursos adicionales y así poder dar cumplimiento a su programa de trabajo.

Integrar, 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, haciendo eficaz y ágil el destino de los recursos.

Coordinar la atención y seguimiento a las Observaciones de auditoría en la Dirección General Adjunta de Programación y Presupuesto, para dar cumplimiento en tiempo y forma a los requerimientos del Órgano Interno de Control y de las dependencias Fiscalizadoras.

Proponer las asesorías sobre la normatividad vigente en materia programática-presupuestal, a las diferentes unidades responsables de la Secretaría, para el buen manejo del ejercicio de su presupuesto.

## 1.8.1.0.0.0.1. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS

**OBJETIVO**

Administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros y supervisar la prestación de los servicios generales indispensables para garantizar el desarrollo de los programas y proyectos asignados a las áreas de responsabilidad de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

**FUNCIONES**

Coordinar y supervisar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros para el desarrollo de la operación de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

Participar en la formulación del Anteproyecto del Presupuesto, considerando las necesidades presupuestarias de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, para contar con recursos para los programas de trabajo.

Vigilar el ejercicio del presupuesto autorizado y la aplicación del fondo rotatorio, para la eficiente operación de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

Supervisar y vigilar el desarrollo de los sistemas administrativos, presupuestal-contable y de inventarios, para el control de recursos mediante su implantación y evaluación.

Gestionar y controlar la asignación de viáticos y pasajes, para el desarrollo y cumplimiento de viajes de trabajo por comisión y la alimentación del personal que labora fuera de su horario laboral para cubrir trabajos extraordinarios.

Coordinar la elaboración y actualización de los Manuales de Organización Específicos y de Procedimientos de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, con la finalidad de contar con una guía de trabajo y para cumplir con los lineamientos establecidos en la materia.

Gestionar la contratación del personal, bajas, reubicación, promociones y prestaciones sociales del personal de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, para cumplir con lo establecido por la normatividad vigente en materia de servicios Personales.

Aplicar la norma establecida en las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud, conjuntamente con el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud (S.N.T.S.S.A.), para el desarrollo de la relación laboral del personal de base de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

Conducir las relaciones laborales con el Sindicato Nacional de la Secretaría de Salud, para integrar la Comisión Evaluadora para efectos de la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.

Diseñar y ejecutar el Programa Anual de Capacitación, Vigilando su difusión y cumplimiento, conforme a lo establecido en las Leyes respectivas, para fortalecer, actualizar y desarrollar las capacidades de los Servidores Públicos de esta Unidad Administrativa.

Vigilar la ejecución del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, para mandos medios y superiores de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, para dar cumplimiento a lo establecido en Ley del Servicio Profesional de Carrera.

Supervisar y brindar la prestación de los servicios generales a las áreas de la Unidad, así como la determinación de los requerimientos de material y equipo de oficina, para el desarrollo de la operación eficaz de los procesos de la unidad.

Seleccionar los procedimientos de compra, de conformidad con las normas establecidas en la materia, para la adquisición de materiales de administración y equipo de oficina requeridos por las diferentes áreas de la Unidad.

Ejecutar los Programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles, equipos electrónicos y de informática, para hacer viable la operación de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

Supervisar la operación de almacenes y la aplicación del Catálogo de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios (CABMS), para el manejo del Sistema de Inventarios de materiales y mobiliario y equipo de administración.

## XI. GLOSARIO DE TERMINOS

**ALTERNATIVA**

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

**ANÁLISIS 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.

**ANÁLISIS 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.

**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 lo 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.

**CAPÍTULOS 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 | 6000 Obras Públicas |
| 2000 Materiales y Suministros | 7000 Inversión Financiera y Otras Erogaciones |
| 3000 Servicios Generales | 8000 Participaciones de Ingresos Federales |
| 5000 Bienes Muebles e Inmuebles | 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 al 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.

**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.

**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**

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.

**DIMENSIONES DE LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA**

Las dimensiones de la Estructura Programática se refieren a la Estructura Programática Concertada, a la Estructura Programática Homologada y a la Estructura Programática Individual (o Estructura Programática de las Entidades Federativas).

**Estructura Programática Concertada:** corresponde a las categorías programáticas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Las Estructuras Programáticas de las Unidades Responsables de la Secretaría y las de los Organismos Públicos Descentralizados de los Servicios Estatales de Salud se encuentran consolidadas en la Estructura Programática Concertada.

**Estructura Programática Homologada (traductor):** es la estructura concertada por la Secretaría de Salud, sus Unidades Responsables y los Servicios Estatales de Salud que permite a esta Secretaría alinear las estructuras individuales a la solicitada por la Secretaría de Hacienda. Corresponde a los programas de salud del Programa Nacional de Salud (PRONASA) 2001-2006 y está conformada por actividades institucionales relativas a programas, proyectos y acciones de salud.

**Estructura Programática Individual o Estructura Programática de los Servicios Estatales de Salud:** son las estructuras utilizadas por cada Unidad Responsable (con 54 combinaciones, una por cada Unidad), y por cada Organismo Público Descentralizado de los Servicios Estatales de Salud (con 32 estructuras, una por Entidad Federativa), en la elaboración de su presupuesto.

**ETAPA**

Periodo que media entre dos puntos importantes de una acción.

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN**

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 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 INVERSIÓN**

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 previsiones 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 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.

**INVERSIÓN**

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.

**INVERSIÓN 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.

**INVERSIÓN 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.

**INVERSIÓN 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.

**JERARQUIZACIÓN PROGRAMÁTICA**

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 el 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 ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN 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**

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:

Macro administrativos.- Los que se refieren al sector publico 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.

Micro administrativos.- 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.

**META DE OPERACIÓN**

Expresión cuantitativa de los objetos de programas y subprogramas de carácter administrativo.

**MODIFICACIÓN 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.

**MODIFICACIÓN PROGRAMÁTICA**

Cambio en la magnitud y/o calendario de las metas de los programas, subprogramas y proyectos.

**ORGANISMO PÙBLICO 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.

**PRESUPUESTACIÓN**

Proceso de consolidación de las acciones encaminadas a cuantificar monetariamente los recursos humanos, materiales y financieros, necesarios para cumplir con los programas 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 FEDERACIÓN**

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 PROGRAMACIÓN – PRESUPUESTACIÓN**

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 INVERSIÓN**

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.

**PROGRAMA ESTATAL DE INVERSIÓN**

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.

**PROGRAMACIÓN**

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 MODIFICACIÓN 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 Secretarias 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.

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 pre inversión, 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.

**SECUENCIA**

Serie de actividades que van unas tras otras y que tienen entre sí cierta relación.

**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.