



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO  
DE LA SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN  
Y PROMOCIÓN DE LA SALUD

APROBÓ

81.

---

José Ramón Narro Robles  
Titular de la Secretaría de Salud

DICTAMINÓ

---

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



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO  
DE LA SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN  
Y PROMOCIÓN DE LA SALUD**

**VALIDÓ**

---

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

**REVISÓ**



---

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

Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_

Este documento se integra con 60 fojas útiles  
Elaborado con base en estructura 31 de mayo  
de 2016.



**IDENTIFICACIÓN DE FIRMA DE VALIDACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD**

NOMBRE Y CARGO	FIRMA
<b>Pablo Antonio Kuri Morales</b> Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud	

Elaborado con base en estructura del 31 de mayo de 2016, este documento se integra de 60 fojas útiles. El 19 de octubre de 2016, la Subsecretaría de la Función Pública, a través de la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal, mediante oficio SSFP/408/0711/2016 y SSFP/408/DGOR/1717/2016, se refrenda, aprueba y registra la estructura orgánica de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud con vigencia organizacional al 31 de mayo de 2016.

**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



**SECRETARIA DE SALUD**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA  
SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD**

**MARZO, 2017**

## ÍNDICE

		Pág.
	INTRODUCCIÓN	1
	OBJETIVO	3
I.	ANTECEDENTES	4
II.	MARCO JURÍDICO	13
III.	MISIÓN Y VISIÓN	23
IV.	ATRIBUCIONES	24
V.	ORGANIGRAMA	30
VI.	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
	<b>Subsecretario</b>	32
	<b>Secretario Particular</b>	37
	<b>Coordinación de Asesores</b>	39
	Asesor	41
	Secretario Privado	43
	Secretario Técnico	44
	<b>Dirección de Operación</b>	46
	Departamento de Apoyo Gerencial	48
	Departamento de Coordinación Operativa	50
VII.	GLOSARIO	51
VIII.	ANEXOS	54



## **INTRODUCCIÓN**

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 4º, consagra el derecho de toda persona dentro del territorio nacional a la protección de su salud por parte de las instituciones oficiales. El derecho a la protección de la salud se circunscribe en el ámbito de los derechos sociales, e impone al Estado la obligación de realizar a favor del titular de este derecho una serie de prestaciones, las cuales están destinadas a satisfacer una necesidad de índole individual, pero colectivamente considerada.

Por ello y en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 16, fracción XIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, se ha desarrollado el presente Manual de Organización Específico de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, en razón de la importancia de contar con herramientas administrativas vigentes que permitan el desarrollo eficiente de las funciones y cumplir con los objetivos y metas institucionales.

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

En el Manual se describen los siguientes apartados: Introducción, Objetivo, Antecedentes, Marco Jurídico, Misión y Visión de la Unidad, Atribuciones, Organigrama, Descripción de Funciones, Glosario y Anexos.

El presente documento tiene la finalidad de informar y orientar al personal de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud sobre su organización y funcionamiento, tanto en descripción de actividades, ubicación de estructura, relaciones internas y los puestos responsables de su ejecución, además de delimitar las responsabilidades y el ámbito de competencia de las diversas áreas que integran su estructura.

La actualización se efectúa de conformidad con los lineamientos administrativos establecidos por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto y cuando existan modificaciones a la estructura orgánica o normatividad aplicable.



Cabe mencionar que es responsabilidad de la Dirección de Operación, en conjunto con las diversas áreas de la Subsecretaría, la actualización del presente instrumento, correspondiendo al Departamento de Coordinación Operativa, la difusión y supervisión del mismo. La difusión se hará mediante la entrega del documento a cada área en medio electrónico.



## **OBJETIVO**

Informar y orientar al personal de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud sobre su organización y funcionamiento, la descripción de actividades, la integración y ubicación de la estructura, relaciones internas y los puestos responsables de su ejecución, para delimitar las responsabilidades y el ámbito de competencia de la Subsecretaría, y de las diversas áreas que la integran, contribuyendo al logro de las metas institucionales.



## **I. ANTECEDENTES**

En la década de los 80's en la Secretaría de Salud, anteriormente denominada Salubridad y Asistencia Pública, se llevó a cabo un proceso denominado "Modernización Administrativa", como una estrategia para mejorar el Sistema Nacional de Salud, con el objeto de transformarla de una dependencia prestadora de Servicios de Salud en una Coordinadora del Sistema Nacional de Salud.

Por Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 1982, la Coordinación General de Planeación se transforma en la Subsecretaría de Planeación. En ese mismo sentido, el 13 de octubre de 1983 se publicó el Reglamento Interior de esta Secretaría, reorganizando las áreas administrativas a cargo del Secretario, definiendo las atribuciones para la Subsecretaría de Planeación, consistentes en la regulación sanitaria y coordinación dentro del Sector Salud y con otros Sectores, adscribiéndosele las Direcciones Generales de Coordinación Sectorial; de Estadística e Informática; de Evaluación, Planeación y Presupuesto, y la de Organización y Modernización Administrativa.

En el Diario Oficial de la Federación del 21 de enero de 1985, se publica el Decreto que modifica las atribuciones, concepción, alcances de la composición orgánica y responsabilidades de la Dependencia, para ajustarlas conforme a las facultades que le confieren la Ley General de Salud y la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; con base en lo anterior, se modifica la denominación de Secretaría de Salubridad y Asistencia Pública por el de Secretaría de Salud.

En agosto de ese mismo año, se reestructura la Secretaría de Salud; referente a la Subsecretaría de Planeación, se modifican algunas funciones y la denominación de la Dirección General de Organización y Modernización Administrativa por el de Dirección General de Descentralización y Modernización Administrativa; se adscribe a esta Subsecretaría, la Dirección General de Apoyo a la Coordinación Regional, la cual pertenecía al área del C. Secretario; de igual manera se fusionan las Direcciones Generales de Estadística e Informática y la de Evaluación, para crear la Dirección de Información y Evaluación.

Para septiembre de 1986, se modifica nuevamente la estructura de la Subsecretaría por la fusión de las Direcciones Generales de Apoyo a la Coordinación Regional y de Coordinación Sectorial, para conformar una Dirección General de Coordinación Sectorial y Regional. Por otro lado, se separan las funciones de Información y Evaluación para constituirse en dos Direcciones Generales: la de Información y Estadística y la de Evaluación, quedando la Subsecretaría de Planeación integrada por las Direcciones Generales de Planeación y



Presupuesto; de Descentralización y Modernización Administrativa; de Información y Estadística; de Coordinación Sectorial y Regional, y la de Evaluación.

En 1988 el Gobierno Federal emitió, por conducto de la Secretaría de Programación y Presupuesto, políticas de racionalización de recursos; en consecuencia, la Secretaría de Salud modificó su estructura orgánica básica para reducirla, realizando cambios importantes, como la desaparición de la Subsecretaría de Planeación con todas sus Direcciones Generales, absorbiendo la Oficialía Mayor las funciones que hasta entonces realizaban las unidades administrativas suprimidas, mediante las Direcciones Generales de Programación, Organización y Presupuesto, y la de Planeación, Información y Evaluación.

En marzo de 1990 se autoriza la modificación de la estructura de la Secretaría y se crea la Subsecretaría de Organización y Desarrollo, integrada por las Direcciones Generales de Asuntos Estatales, de Asuntos Sectoriales e Internacionales, de Planeación y Desarrollo, y la Unidad Coordinadora del "Programa de Apoyo a los Servicios de Salud para la Población Abierta" (PASSPA).

El 24 de enero de 1991 se crea el Consejo Nacional de Vacunación (CONAVA) como una instancia de coordinación y consulta de los sectores público, social y privado para la instrumentación del programa de vacunación universal.

En junio de ese año se protocolizó la estructura básica de la Secretaría de Salud, y en este nuevo esquema de organización, desaparece la Dirección General de Planeación y Desarrollo, distribuyendo sus funciones en la Dirección General de Estadística y Proyectos Estratégicos; se modifica la denominación de la Subsecretaría de Organización y Desarrollo por Subsecretaría de Coordinación y Desarrollo, quedando entonces adscritas a ésta las siguientes Direcciones Generales: Coordinación Sectorial e Internacional; Estadística y Proyectos Estratégicos, y Epidemiología. Posteriormente, por Acuerdo del C. Secretario, el área de Proyectos Estratégicos se integró a la Dirección General de Coordinación Estatal.

En diciembre de 1992, la Subsecretaría de Coordinación y Desarrollo queda conformada por las siguientes Direcciones Generales: Coordinación Sectorial e Internacional; Estadística, Informática y Evaluación, y Epidemiología. Se le adicionan los siguientes órganos: Consejo Nacional de Vacunación; Consejo Nacional Contra las Adicciones; Consejo Nacional para la Prevención y Control del Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida, así como la Unidad Coordinadora del Programa Solidaridad-S.S.A.



Para 1994, en cumplimiento con la política de racionalización del presupuesto federal, se encuentran dos momentos de importancia en la estructura orgánica y funcional de la Secretaría. En el primero, la Subsecretaría de Coordinación y Desarrollo cambia de denominación por Subsecretaría de Planeación, a cuyo tramo de control se le adscribieron las Direcciones Generales de Asuntos Internacionales; Estadística e Informática, y de Evaluación y Seguimiento. En el segundo, a principios de 1995, con motivo de una nueva reestructuración, la Subsecretaría de Planeación transfiere a la Subsecretaría de Desarrollo de los Servicios de Salud a los Consejos Nacional de Vacunación; Nacional Contra las Adicciones, y Nacional para la Prevención y Control del Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida, así como a la Dirección General de Epidemiología.

El 1 de julio de 1997, nuevamente se presentaron cambios importantes en la estructura de la Secretaría, motivados por la necesidad de modificar el modelo organizacional con que se operaba, ya que como resultado de la descentralización de los servicios de salud, a esta dependencia correspondía fortalecerse como autoridad normativa y coordinadora del resto, razón por la cual se realizaron varios cambios, entre ellos destaca la desaparición de la Subsecretaría de Planeación y se crea la Subsecretaría de Prevención y Control de Enfermedades, a la que se le adscribieron las Direcciones Generales de Salud Reproductiva, de Promoción a la Salud, y de Estadística e Informática, así como los órganos desconcentrados: Consejo Nacional para la Prevención y Control del SIDA y la Coordinación de Vigilancia Epidemiológica (integrada por la Dirección General de Epidemiología, el Instituto Nacional de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos y el Laboratorio Nacional de Salud Pública), el Consejo Nacional de Vacunación (CONAVA), y el Consejo Nacional contra las Adicciones (CONADIC).

Dicha modificación a la estructura se formalizó mediante las publicaciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y el Acuerdo de Adscripción de sus Unidades Administrativas, el día 6 de agosto y 18 de diciembre de 1997, respectivamente.

Con fecha 7 de mayo de 1998, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la modificación del Acuerdo de Adscripción Orgánica de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud, por virtud de la cual cambia la adscripción de la Dirección General de Asuntos Internacionales al tramo de control de la Subsecretaría de Prevención y Control de Enfermedades, argumentando que dicha unidad atiende los programas y actividades de carácter internacional, dirigidos principalmente a fortalecer los programas de la Secretaría en materia de prevención y control de enfermedades.



En septiembre de 2000, las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de Contraloría y Desarrollo Administrativo, dictaminaron favorable una modificación a la estructura orgánica de la Subsecretaría de Prevención y Control de Enfermedades. El 15 de septiembre de ese año, se publica en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento Interior de la Secretaría, y el 31 de octubre se publica en el mismo órgano informativo el Acuerdo de Adscripción Orgánica de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud, por virtud de los cuales cambió la denominación de la Coordinación de Vigilancia Epidemiológica por Centro de Vigilancia Epidemiológica, desincorporándose de dicho órgano desconcentrado el Consejo Nacional de Vacunación, para constituirse como un órgano desconcentrado, independiente del primero, así como el Consejo Nacional contra las Adicciones, ubicándose bajo el tramo de control directo del C. Secretario, mediante la creación de la figura del Comisionado.

La estructura orgánica de la Subsecretaría de Prevención y Control de Enfermedades, queda entonces conformada por las siguientes áreas: Dirección General de Salud Reproductiva, Dirección General de Promoción de la Salud, Dirección General de Prevención y Control de Cáncer Cérvico Uterino (nueva creación), Consejo Nacional de Vacunación, Consejo Nacional para la Prevención y Control del Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida, y Centro de Vigilancia Epidemiológica, conformado por la Dirección General Adjunta de Epidemiología, el Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos, y el Laboratorio Nacional de Salud Pública.

Se ubica como área de apoyo del C. Secretario del Ramo, a la Dirección General de Asuntos Internacionales. Por su parte la Dirección General de Estadística e Informática, cambia su adscripción a la Oficialía Mayor.

Con la publicación del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2000, la Subsecretaría de Prevención y Control de Enfermedades cambia de denominación a Subsecretaría de Prevención y Protección de la Salud; respecto a las unidades administrativas adscritas a su tramo de control, se modifica la denominación de la Coordinación de Vigilancia Epidemiológica por Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y se suprime la Dirección General de Prevención y Control de Cáncer Cérvico Uterino, cuyas atribuciones y funciones se transfieren a la Dirección General de Salud Reproductiva; además, se reestructura el Consejo Nacional para la Prevención y Control del Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida y el Consejo Nacional de Vacunación, para que los órganos colegiados se conviertan en instancias de coordinación de todas las Instituciones del sector público, privado y social que intervienen en la materia; por último, se da paso a la creación del Centro Nacional para la Prevención y Control del VIH/SIDA y del Centro Nacional para la Atención de la Salud de la Infancia y Adolescencia, como órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud.



En 2001 se creó también como órgano desconcentrado la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, conformada por las áreas que dependían de la extinta Subsecretaría de Regulación y Fomento Sanitario, integrándose adicionalmente a ésta, el Laboratorio Nacional de Salud Pública, que se encontraba adscrito al Centro de Vigilancia Epidemiológica de la Subsecretaría de Prevención y Control de Enfermedades de la Salud.

El 8 de octubre de 2001, mediante publicación en el Diario Oficial de la Federación, se ratifica la nueva estructura de la Secretaría, a través de la publicación del Manual de Organización General de la Secretaría de Salud. En dicho Manual, la Subsecretaría de Prevención y Protección de la Salud aparecía conformada por: la Dirección General de Salud Reproductiva, la Dirección General de Promoción de la Salud, el Centro Nacional para la Atención de la Infancia y Adolescencia, el Centro Nacional para la Prevención y Control del VIH/SIDA, el Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica (conformado por el Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos y la Dirección General Adjunta de Epidemiología), y el Centro Nacional para la Prevención y Control de Accidentes.

Con fecha 21 de agosto de 2003, se autoriza la modificación de la estructura en la que cambia la denominación de Subsecretaría de Prevención y Protección de la Salud por la de Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, integrándose a su estructura el Secretariado Técnico del Consejo Nacional contra las Adicciones. El Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y la Dirección General de Salud Reproductiva cambian de denominación, por el de Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades y Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, respectivamente, convirtiéndose este último en un órgano desconcentrado.

El 19 de enero de 2004 se publica en el Diario Oficial de la Federación, el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, el cual distingue las unidades que conforman la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, quedando de conformidad con el Acuerdo de Adscripción del 3 de febrero de 2004, de la siguiente manera: la Dirección General de Promoción de la Salud y el Secretariado Técnico del Consejo Nacional contra las Adicciones como unidades administrativas centralizadas, y como órganos desconcentrados; el Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, el Centro Nacional para la Prevención y el control del VIH/SIDA, el Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, el Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades (conformado por la Dirección General Adjunta de Programas Preventivos, la Dirección General Adjunta de Epidemiología y el Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos), y el Secretariado Técnico de Consejo Nacional de Salud Mental.



El 28 de enero de 2004 se publica en el Diario Oficial de la Federación, la Fe de Erratas al Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, señalando en éste, el cambio de adscripción del Centro Nacional para la Prevención de Accidentes y del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica, a la Dirección General de Promoción de la Salud.

Con fecha 10 de febrero de 2004, el Secretario del Ramo, expide el Acuerdo mediante el cual modifica su relativo que fue publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 03 de febrero de 2004, respecto a la adscripción orgánica de las unidades administrativas de la Secretaría de Salud.

En este sentido y con la entrada en vigor del referido Acuerdo modificatorio, quedó establecido que el Secretariado Técnico del Consejo Nacional de Salud Mental, desaparecía del tramo de control de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, adscribiéndose al tramo de control de la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social.

Con fecha 16 de marzo de 2005, la Subsecretaría de Administración y Finanzas informó sobre la dictaminación favorable a las modificaciones de la estructura orgánica no básica, de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud y de las unidades administrativas que la conforman, con vigencia del 1º de febrero de 2004.

Con fecha 29 de julio de 2005, la Subsecretaría de Administración y Finanzas informó sobre la dictaminación favorable a las modificaciones de la estructura orgánica no básica, de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud y de las unidades administrativas que la conforman, con vigencia al mes de mayo de 2005.

Con oficio número 1394, de fecha 21 de diciembre de 2005, la Subsecretaría de Administración y Finanzas, informó sobre la dictaminación favorable al refrendo estructural de la Subsecretaría, correspondiente a 2005.

El 29 de noviembre de 2006, se publica en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, en el cual se reforma el artículo 10, correspondiente a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud.



Con oficio SSFP/412/3479 SSFP/408/1321, de fecha 29 de diciembre de 2006, la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, aprueba y registra las modificaciones a la estructura orgánica de la Secretaría de Salud con vigencia 30 de noviembre de 2006.

Con oficio SSFP/408/0190 SSFP/412/0891, de fecha 16 de mayo de 2007, la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, aprueba y registra las modificaciones a la estructura orgánica de la Secretaría de Salud con vigencia 1 de enero de 2007.

Con oficio número 1735 de fecha 04 de septiembre de 2008 la Subsecretaría de Administración y Finanzas, informa sobre la dictaminación favorable para el refrendo estructural de la Subsecretaría, correspondiente a 2006.

Con oficio SSFP/408/0190 SSFP/412/0886, de fecha 26 de mayo de 2008, la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, aprueba y registra las modificaciones a la estructura orgánica de la Secretaría de Salud con vigencia 1 de enero de 2008.

La Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, con oficio SSFP/408/025-SSFP/408/DHO/0073 de fecha 30 de abril de 2009, aprueba y registra las modificaciones de la estructura orgánica de la Secretaría de Salud, con vigencia 1 de enero de 2009.

Con oficio DGPOP/07/04805, de fecha 20 de agosto de 2009, la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto emite la validación del refrendo del Manual de Organización Específico para el ejercicio fiscal 2009.

El 2 de febrero de 2010 se publica en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, mediante la cual se reforman y adicionan diversas fracciones del artículo 10, correspondiente a la Subsecretaría de Prevención y Promoción en Salud; de esta manera, se adiciona la fracción II Bis y se modifican las fracciones VII y XI de dicho artículo, asimismo se modifica el nombre del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades (CENAVECE) a Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades (CENAPRECE).

Con oficio SSFP/408/0490 SSFP/408/DHO/1279/2010, de fecha 4 de abril de 2011, la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, aprueba y registra las modificaciones a la estructura orgánica de la Secretaría de Salud, con vigencia 1 de enero de 2010, por lo que se actualiza el Manual de Organización Específico de la Subsecretaría.



El 10 de enero de 2011 se publica en el Diario Oficial de la Federación el Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, creándose la figura del Comisionado Nacional contra las Adicciones, (artículo 11 Ter) y del Centro Nacional para la Prevención y Control de las Adicciones (artículo 45 Bis).

Con oficio SSFP/408/0320 SSFP/408/DHO/0547/2011, de fecha 4 de abril de 2011, la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, aprueba y registra las modificaciones a la estructura orgánica de la Secretaría de Salud con vigencia 1 de enero de 2011, por lo que se actualiza el Manual de Organización Específico de la Subsecretaría.

Con oficios SSFP/408/0168/2012 y SSFP/408/DGOR/0252/2012, de fecha 01 de marzo de 2012, la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, aprueba y registra las modificaciones a la estructura orgánica de la Secretaría de Salud con vigencia 01 de enero de 2012, por lo que se actualiza el Manual de Organización Específico de la Subsecretaría.

Con oficios SSFP/408/0523/2013 y SSFP/408/DGOR/0827/2013, de fecha 26 de junio de 2013, la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, aprueba y registra las modificaciones a la estructura orgánica de la Secretaría de Salud con vigencia 01 de enero de 2013, por lo que se actualiza el Manual de Organización Específico de la Subsecretaría.

Con oficios SSFP/408/0168/2014 y SSFP/408/DGOR/0223/2014, de fecha 18 de marzo de 2014, la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, aprueba y registra las modificaciones a la estructura orgánica de la Secretaría de Salud con vigencia 01 de enero de 2014, por lo que se actualiza el Manual de Organización Específico de la Subsecretaría.

Con oficio SSFP/408/0343 SSFP/408/DGOR/0595/2015 de fecha 22 de abril de 2015, la Secretaría de la Función Pública, aprueba y registra las modificaciones a la estructura orgánica de la Secretaría de Salud.

Para el año 2016 la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal de la Subsecretaría de la Función Pública, con oficios Nos. SSFP/408/0711/2016 y SSFP/408/DGOR/1717/2016 de fecha 19 de octubre del mismo año, comunica el refrendo de la Estructura Orgánica de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, con vigencia organizacional 31 de mayo de 2016, por lo que se actualiza el Manual de Organización Especifico de la Subsecretaría para este año fiscal.

## **II. MARCO JURÍDICO**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Promulgada el 5 de febrero de 1917, Última reforma D.O.F. 15-VIII-2016.

### **LEYES**

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.

Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Ley Federal del Impuesto sobre automóviles nuevos.

Ley Federal del Trabajo.

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

Ley General de Bienes Nacionales.

Ley General de Salud.

Ley General de Protección Civil.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas en la Federación.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.

Ley del Impuesto Sobre la Renta.

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

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

Ley de Tesorería de la Federación.

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

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

Ley de Planeación.

Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

### **CÓDIGOS**

Código Fiscal de la Federación.

Código Civil Federal.

Código Federal de Procedimientos Civiles.

### **REGLAMENTOS**

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

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

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

Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

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

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

Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.

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

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco.

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

Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

## **DECRETOS**

Decreto por el que se establecen los criterios para el otorgamiento de la condecoración y premios en materia de salud pública.

D.O.F. 12-III-1997, Última reforma en D.O.F. 22-VI-2011.

Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.

D.O.F. 14-IX-2005.

Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 10-XII-2012, Última reforma en D.O.F. 30-XII-2013.

Decreto por el que se establece la Ventanilla Única Nacional para los Trámites e Información del Gobierno.

D.O.F. 03-II-2015

## **ACUERDOS**

Acuerdo por el que se establece la Norma del Padrón de sujetos obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial en las instituciones del Gobierno Federal.

D.O.F. 14-XII-2010, Nota Aclaratoria publicada en el D.O.F. 17-I-2011.

Acuerdo por el que se dan a conocer los formatos que deberán utilizarse para presentar las declaraciones de situación patrimonial.

D.O.F 29-IV-2015.

Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la recepción y disposición de los obsequios, donativos o beneficios en general que reciban los servidores públicos de la Administración Pública Federal.

D.O.F 28-VI-2013.

Acuerdo por el que se delegan facultades en materia de adquisiciones con cargo a presupuesto asignado.

D.O.F 9-III-2006.

Acuerdo por el que se establecen las reglas para la aplicación del margen de preferencia en el precio de los bienes de origen nacional, respecto del precio de los bienes de importación, en los procedimientos de contratación de carácter internacional que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 28-XII-2010.

Acuerdo por el que se establecen Reglas Generales sobre el Sistema de Ahorro para el Retiro de los Trabajadores sujetos a la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

D.O.F. 22-IX-1994.

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

D.O.F. 28-XII-2010, Última reforma en D.O.F. 15-VIII-2016.

Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 31-V-2016.

Acuerdo que dispone que los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, con la intervención de los respectivos sindicatos, establecerán el sistema de vacaciones escalonadas, en función de las necesidades del servicio.

D.O.F. 8-VIII-1978.

Acuerdo que determina como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos federales, por medios de comunicación electrónica, utilizando para tal efecto, firma electrónica avanzada.

D.O.F. 25-III-2009, Última reforma en D.O.F. 25-IV-2013.

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

D.O.F. 16-III-1999, Última reforma en D.O.F. 28-II-2001.

Acuerdo por el que se establece el Comité Interno para uso eficiente de la Energía de la Secretaría de Salud.

28-XI-2011.

Acuerdo que establece los lineamientos para la contratación de los servicios de telefonía de larga distancia por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 07-V-1997.

Acuerdo que establece los lineamientos y estrategias generales para fomentar el manejo ambiental de los recursos en las oficinas administrativas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 08-III-2001.

Acuerdo por el que se da a conocer el Programa para el Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal 2016-2018.

D.O.F. 11-II-2016.

Acuerdo por el que se establecen las normas para la operación del registro de servidores públicos sancionados y para la expedición por medios remotos de comunicación electrónica de las constancias de inhabilitación, no inhabilitación, de sanción y de no existencia de sanción.

D.O.F. 03 -XII-2008.

Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tenga asignados.

D.O.F. 13-X-2005.

Acuerdo por el que se modifican las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

D.O.F. 04-II-2016.

Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.

D.O.F. 03-III-2016.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.

D.O.F. 15-VII-2010, Última reforma en D.O.F.15-VII-2011.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

D.O.F. 16-VII-2010, Última reforma en D.O.F. 05-IV-2016.

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

D.O.F. 12-VII-2010, Última reforma en D.O.F. 02-V-2014.

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para determinar los catálogos y publicación de información de interés público; y para la emisión y evaluación de políticas de transparencia proactiva.

D.O.F. 15-IV-2016.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 09-VIII-2010, Última reforma en D.O.F. 03-II-2016.

Acuerdo por el que se delega la facultad que se indica al Comisionado Nacional de Protección Social en Salud.

D.O.F. 15-VIII-2014.

Acuerdo por el que se modifica el diverso que expide el Protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

D.O.F. 19-II-2016.

Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.

D.O.F. 08-V-2014, Última reforma en D.O.F. 04-II-2016.

Acuerdo mediante el cual se establecen los lineamientos para la transferencia de los recursos federales correspondientes al Sistema de Protección Social en Salud.

D.O.F. 09-XII-2014.

Acuerdo por el que se designa a la Unidad de Transparencia y se constituye e integra el Comité de Transparencia, ambos de la Secretaría de Salud.

D.O.F. 11-VIII-2015.

Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

D.O.F. 20-VIII-2015.

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.

D.O.F. 4-V-2016.

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

D.O.F. 15-IV-2016.

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que los sujetos obligados deben seguir al momento de generar información, en un lenguaje sencillo, con accesibilidad y traducción a lenguas indígenas.

D.O.F. 12-II-2016.

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el organismo garante.

D.O.F. 10-II-2016.

Acuerdo por el que se reforma el diverso por el que se crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación.  
D.O.F. 30-III-2016.

Acuerdo por el que se establece la integración y el funcionamiento de los gabinetes.  
D.O.F. 01-IV-2013, Última reforma en D.O.F.12-I-2016.

### **ACUERDOS SECRETARIALES**

Acuerdo mediante el cual se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de Salud.  
D.O.F. 11-III-2010, Última reforma en D.O.F.12-I-2015.

### **CIRCULARES Y/U OFICIOS**

Oficio Circular por el que se establece el Procedimiento que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y las entidades federativas que realicen contrataciones con recursos federales, previo a la formalización de los contratos o pedidos que sean celebrados bajo el ámbito de las leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, para verificar que los proveedores o contratistas están al corriente en sus obligaciones fiscales.  
D.O.F. 19-IX-2008.

Oficio Circular por el que se da a conocer a las dependencias y sus órganos administrativos desconcentrados, así como en las entidades de la Administración Pública Paraestatal y en la Procuraduría General de la República, sujetas a la cobertura de los Tratados de Libre Comercio, el valor en dólares americanos actualizado de los umbrales establecidos en los capítulos de compras para su aplicación durante el periodo bienal, que comprende del 1 de enero de 2016 al 31 diciembre de 2017, así como la conversión a moneda nacional aplicable al periodo del 1 de enero al 30 de junio de 2016.  
D.O.F. 23-XII-2015.

### **OTRAS DISPOSICIONES**

Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.  
D.O.F. 16-III-2016.

Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 20-II-2004.

Lineamientos de Protección de Datos Personales.

D.O.F. 30-IX-2005, Última reforma en D.O.F.17-VII-2006.

Lineamientos para la elaboración e integración de Libros Blancos y de Memorias Documentales.

D.O.F. 10-X-2011.

Lineamientos para la operación del Sistema Informático RH net.

D.O.F. 15-XII-2005.

Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 30-I-2013.

Lineamientos de eficiencia energética para la Administración Pública Federal.

D.O.F. 13-VIII-2012.

Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 22-II-2016.

Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.

D.O.F. 20-V-2013.

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

Programa Sectorial de Salud 2013 -2018

D.O.F. 12-XII-2013.

Reglas para la determinación, acreditación y verificación del contenido nacional de los bienes que se ofertan y entregan en los procedimientos de contratación, así como para la aplicación del requisito de contenido nacional en la contratación de obras públicas, que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 14-X-2010.

Reglas para la celebración de licitaciones públicas internacionales bajo la cobertura de tratados de libre comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 28-XII-2010. Última reforma en D.O.F. 08-III-2011.

Reglas para la aplicación del margen de preferencia en el precio de los bienes de origen nacional, respecto del precio de los bienes de importación, en los procedimientos de contratación de carácter internacional abierto que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 17-XII-2010.

Relación única de la normativa de la Secretaría de Salud.

D.O.F. 10-IX-2010.

Disposiciones Administrativas de carácter general en materia de eficiencia energética en los inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones industriales de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal correspondiente.

D.O.F. 29-III-2016.

Manual de Organización General de la Secretaría de Salud.

D.O.F. 17- VIII -2012.

Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización Específico de la Secretaría de Salud, Septiembre/2013.

Código de Conducta de la Secretaría de Salud, de fecha 30 de junio de 2016.

Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

D.O.F. 20-VIII- 2015.

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

D.O.F. 03-XII-2016.

### **III. MISIÓN Y VISIÓN**

#### **MISIÓN**

Somos la instancia rectora del Sistema Nacional de Salud en materia de promoción de la salud, prevención y control de enfermedades, a través del diseño, instrumentación y evaluación de las políticas públicas correspondientes, para contribuir a hacer efectivo el derecho a la protección de la salud de la población.

#### **VISIÓN**

Ser el referente nacional e internacional en materia de promoción de la salud, prevención y control de enfermedades.

#### **IV. ATRIBUCIONES**

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud (D.O.F. 19-I-2004).  
Última reforma D.O.F. 10-I-2011.

#### **Capítulo V, Artículo 10.- Corresponde al Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud:**

- I. Proponer al Secretario las políticas en las materias de prevención y promoción de la salud, de control de enfermedades, de salud mental y de discapacidad, así como establecer las estrategias de ejecución, la coordinación, la dirección, la supervisión y la evaluación de aquellas políticas aprobadas por el Secretario;
- II. Coordinar el desarrollo de los centros nacionales de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, de Equidad de Género y Salud Reproductiva, para la Prevención y el Control del VIH/SIDA y para la Prevención y Control de las Adicciones;
- II. Bis Coordinar el desarrollo de los secretariados técnicos de los consejos nacionales de Salud Mental, para las Personas con Discapacidad y para la Prevención de Accidentes;
- III. Elaborar, conducir, coordinar y promover la integración de los programas de prevención, promoción de la salud y control de enfermedades, de salud mental, de discapacidad y de accidentes;
- IV. Establecer, con la aprobación del Secretario, las políticas y estrategias en materia de seguridad en salud y dirigir su ejecución;
- V. Dirigir la operación del Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica, así como establecer las normas y lineamientos para tales efectos y vigilar su cumplimiento;
- VI. Definir y emitir las políticas y normas sobre información epidemiológica que deban reportar los servicios de salud;
- VII. Emitir y coordinar la expedición de normas oficiales mexicanas, así como proponer reformas a las disposiciones jurídicas en las materias de su competencia; con la participación que corresponda a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, en términos del Artículo 11 Bis de este Reglamento;

- VIII.** Proponer las políticas, estrategias, sistemas y programas que permitan optimizar la asignación de recursos financieros para los programas de prevención, promoción de la salud y de control de enfermedades, así como en materia de salud mental, discapacidad y accidentes, sin perjuicio de las atribuciones que en estas materias tengan otras unidades administrativas o dependencias;
- IX.** Colaborar, en el ámbito de su competencia, en la definición y desarrollo del Sistema de Protección Social en Salud, en coordinación con las unidades administrativas competentes;
- X.** Derogada.
- XI.** Normar y conducir el proceso de evaluación del desempeño de los sistemas nacional y estatales de salud en lo referente a prevención, promoción de la salud, control de enfermedades, así como en materia de salud mental, discapacidad y accidentes, así como analizar y proponer alternativas, en el ámbito de su competencia;
- XII.** Coordinar, con la participación que corresponda a otras unidades administrativas, la política normativa en materia de prevención y promoción de la salud, de control de enfermedades, así como la relativa a la salud mental, la discapacidad y los accidentes;
- XIII.** Apoyar y proponer las políticas y acciones de salud pública de carácter internacional, en coordinación con las unidades administrativas competentes;
- XIV.** Promover mecanismos para fomentar la participación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de las entidades federativas, de los sectores público, privado y social y, en general, de la comunidad en las acciones de prevención, promoción de la salud y control de enfermedades, así como en materia de salud mental, discapacidad y accidentes;
- XV.** Coordinar la Comisión de Salud Pública del Consejo Nacional de Salud;
- XVI.** Presidir el Comité Consultivo Nacional de Normalización de Prevención y Control de Enfermedades;
- XVII.** Representar al Secretario del Ramo ante Organismos Internacionales vinculados con su ámbito de competencia;



- XVIII.** Proponer, en su ámbito de competencia, instrumentos y mecanismos para la reforma y la modernización de la Secretaría, así como definir y proponer la aplicación de estrategias de vanguardia en los programas de prevención, promoción de la salud y control de enfermedades, así como en materia de salud mental, discapacidad y accidentes;
- XIX.** Planear, organizar, programar y administrar las actividades de las unidades administrativas que le estén adscritas, y
- XX.** Proponer al Secretario los programas en materia de salud, vinculados con la prevención y el control de las adicciones que estén a cargo de las áreas bajo su adscripción, así como conducir, coordinar y promover la integración de dichos programas, cuando estos hayan sido aprobados por el Secretario;
- XXI.** Proponer al Secretario las políticas, estrategias, sistemas y programas que permitan optimizar la asignación de recursos financieros para los programas en materia de salud, vinculados con la prevención y el control de las adicciones que estén a cargo de las áreas bajo su adscripción, sin perjuicio de las atribuciones que en estas materias tengan otras unidades administrativas o dependencias;
- XXII.** Normar y conducir el proceso de evaluación del desempeño de los sistemas nacional y estatales de salud en lo referente a la materia de prevención y el control de las adicciones que estén a cargo de las áreas bajo su adscripción y, en su caso, analizar y proponer alternativas, en el ámbito de su competencia;
- XXIII.** Promover mecanismos para fomentar la participación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de las entidades federativas, de los sectores público, privado y social y, en general, de la comunidad en las acciones de prevención y el control de las adicciones que corresponda aplicar a las áreas bajo su adscripción, y
- XXIV.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales o le confiera el Secretario, así como las que competen a las unidades administrativas que se le adscriban.

### **Capítulo III, Artículo 8.- De los Subsecretarios**

- I. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos a su cargo y los de las unidades administrativas adscritas a su responsabilidad;
- II. Establecer las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir en las unidades administrativas que se hubieren adscrito a su responsabilidad, así como en el ámbito regional;
- III. Apoyar técnicamente la descentralización de los servicios de salud, la desconcentración de las funciones de la Secretaría y la modernización administrativa por gestión de procesos.
- IV. Desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario les encomiende y mantenerlo informado sobre su desarrollo;
- V. Presidir el Comité Consultivo Nacional de Normalización del que sean parte;
- VI. Formular los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes en los asuntos de su competencia, con la participación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos.
- VII. Planear, organizar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas a ellos adscritas, así como coordinar las actividades de éstas con las adscritas al Secretario, a las de los otros Subsecretarios, Coordinador General y titulares de las unidades y de los órganos desconcentrados;
- VIII. Participar, en el ámbito de su competencia, en la definición y desarrollo del Programa de Investigación en Salud;
- IX. Expedir los nombramientos de los directores generales adjuntos y directores de área de las unidades administrativas adscritas a su responsabilidad, aplicando las disposiciones relativas al Servicio Profesional de Carrera.
- X. Proponer al Secretario la delegación, en servidores públicos subalternos, de las facultades que tengan encomendadas, así como la desconcentración y descentralización de éstas y una vez acordadas llevarlas a cabo;

- XI.** Formular los anteproyectos de presupuesto que les correspondan y una vez aprobados, verificar su correcta y oportuna ejecución por parte de las unidades administrativas que tengan adscritas.
- XII.** Someter a la aprobación del Secretario los programas, estudios y proyectos elaborados en las áreas de su responsabilidad.
- XIII.** Someter a la consideración del Secretario los proyectos de manuales de organización específico de sus diversas unidades administrativas adscritas, de conformidad con los lineamientos y el dictamen de la unidad administrativa competente.
- XIV.** Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que les sea requerida por las unidades administrativas de la Secretaría y por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de conformidad con las políticas establecidas a este respecto, así como coordinar el cumplimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- XV.** Recibir en acuerdo ordinario, a los titulares de las unidades administrativas de sus respectivas áreas y, en acuerdo extraordinario, a cualquier otro servidor público subalterno, así como conceder audiencias al público.
- XVI.** Suscribir los contratos, convenios, acuerdos y documentos relativos al ejercicio de sus funciones y de aquellas que les hayan sido conferidas por delegación o que les correspondan por suplencia;
- XVII.** Atender y aceptar, en su caso, las recomendaciones que formule la Comisión Nacional de Derechos Humanos, que incidan en el ámbito de competencia de las unidades administrativas y órganos desconcentrados que les estén adscritos.
- XVIII.** Expedir y certificar las copias de los documentos o constancias que existan en los archivos a su cargo, cuando proceda;
- XIX.** Designar al Gabinete de Apoyo y a los Servidores Públicos de libre designación, de conformidad con lo que establece la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento;

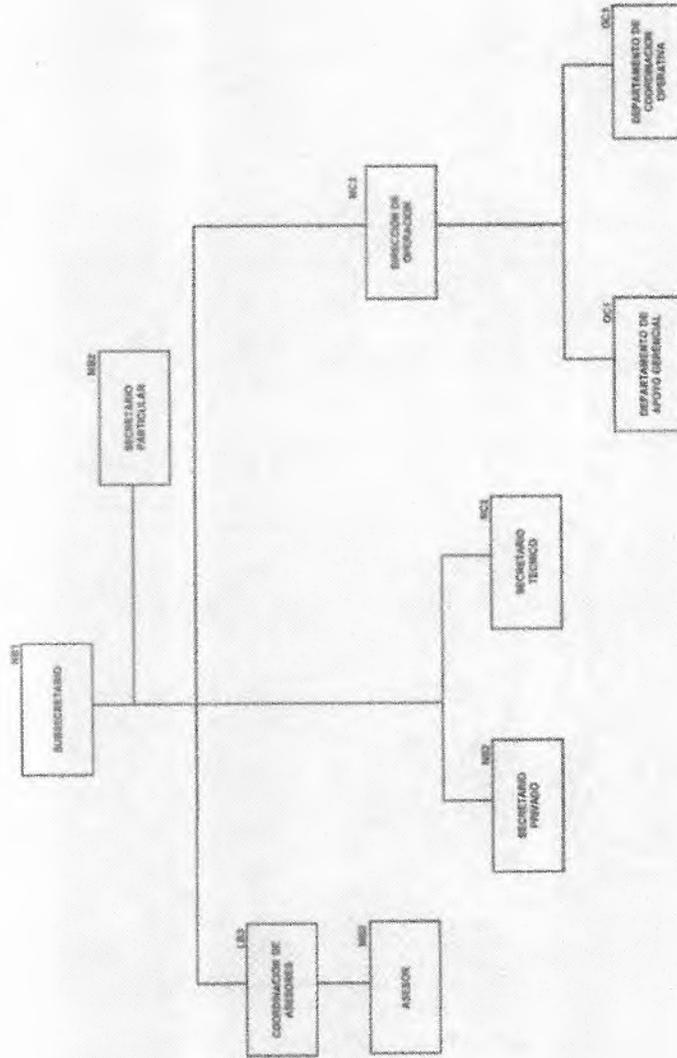
- XX.** Aplicar en el ámbito de su competencia, las disposiciones relativas al Servicio Profesional de Carrera, en coordinación con las unidades administrativas e instancias competentes.
  
- XXI.** Analizar, validar, integrar y enviar a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto los tabuladores de cuotas de recuperación, que generen sus áreas adscritas para su trámite y autorización respectivos ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
  
- XXII.** Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables, aquellas que les encomiende el Secretario, así como las que competen a las unidades administrativas que le estén adscritas.

**V. ORGANIGRAMA**

PLAZAS DE ENLACE DE ALTO NIVEL - RESPONSABILIDAD

NIVEL	CANTIDAD	TOTAL
TOTAL		

Anexo 6  
Secretaría de Salud  
Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud  
Estructura dictaminada por la Secretaría de Salud  
Vigencia: 31 de mayo de 2016



DICTAMINA  
 SECRETARÍA DE SALUD  
 LIC. MARCELA VELASCO GONZALEZ  
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

B --- C --- D --- E --- F ---



**SUBSECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**  
Unidad de Política de Recursos Humanos de la  
Administración Pública Federal  
Dirección General de Organización Pública Federal



**SFP**  
SECRETARÍA DE  
LA FUNCIÓN PÚBLICA

La Secretaría de Salud deberá observar la remisión en el último párrafo del artículo 104 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

\*Adicionalmente, se resalta la importancia de atender los compromisos derivados del Programa para los Colegios de Carrizosa y Modelo de la Administración Pública (2013-2018), respecto de los objetivos 3 y 4, estratégicos 3.3, 4.2 y 4.4 y sus correspondientes líneas de acción e indicaciones.

RECIBIDA  
EL DIRECTOR GENERAL  
*[Firma]*  
RODRIGO BANCOS ZAVALA

APROBADA  
EL TITULAR DE LA UNIDAD  
*[Firma]*  
CESAR ANTONIO OSUNA GÓMEZ

LEONARDO VILLALBA LOZANO, Titular de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, en su calidad de Director General de Organización y Personal de la SP, en el marco de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, emite la siguiente resolución:  
LIC. GABRIELA EDUARDO BARRERA, Directora General de Recursos Humanos de la SP, en el marco de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, emite la siguiente resolución:  
LIC. MIGUEL LEONARDO VILLALBA LOZANO, Titular de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la SP, en el marco de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, emite la siguiente resolución:

Folio: 02272 y 744177/0018

Página 1 de 2

Miguel Leonar... No. 255, Primer Piso, Col. Del Valle, C.F. 03100, Delegación Benito Juárez, Ciudad de México.  
Tel: (55) 2000 3000 www.fonducp.gob.mx

**SUBSECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**  
Unidad de Política de Recursos Humanos de la  
Administración Pública Federal  
Dirección General de Organización Pública Federal

Ciudad de México, 19 de octubre de 2016

LIC. MARCELA VILLALBA GONZALEZ  
Subsecretaria de Administración Financiera de la  
Secretaría de Salud



**SFP**  
SECRETARÍA DE  
LA FUNCIÓN PÚBLICA

Con oficio DSGP/07/3008/2016 y en cumplimiento al artículo 104 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, se emite la siguiente resolución:  
LIC. MIGUEL LEONARDO VILLALBA LOZANO, Titular de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la SP, en el marco de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, emite la siguiente resolución:  
LIC. GABRIELA EDUARDO BARRERA, Directora General de Recursos Humanos de la SP, en el marco de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, emite la siguiente resolución:  
LIC. MIGUEL LEONARDO VILLALBA LOZANO, Titular de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la SP, en el marco de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, emite la siguiente resolución:

Así mismo, la Secretaría de Salud justifica que, con base en el artículo 104 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, se emite la siguiente resolución:  
LIC. MIGUEL LEONARDO VILLALBA LOZANO, Titular de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la SP, en el marco de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, emite la siguiente resolución:

Una vez que la Dirección General de Organización y Personal de la SP, en el marco de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, emite la siguiente resolución:  
LIC. MIGUEL LEONARDO VILLALBA LOZANO, Titular de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la SP, en el marco de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, emite la siguiente resolución:

La vigencia de esta resolución es de 180 días hábiles, a partir de la fecha de su publicación en el Boletín de la Federación 2016, en el marco de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, emite la siguiente resolución:  
LIC. MIGUEL LEONARDO VILLALBA LOZANO, Titular de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la SP, en el marco de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, emite la siguiente resolución:

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 104 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, se emite la siguiente resolución:  
LIC. MIGUEL LEONARDO VILLALBA LOZANO, Titular de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la SP, en el marco de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, emite la siguiente resolución:

Artículo 37. Fracción VI. W y X de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, emite la siguiente resolución:  
LIC. MIGUEL LEONARDO VILLALBA LOZANO, Titular de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la SP, en el marco de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, emite la siguiente resolución:

Artículo 19 y 23 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, emite la siguiente resolución:  
LIC. MIGUEL LEONARDO VILLALBA LOZANO, Titular de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la SP, en el marco de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, emite la siguiente resolución:

Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, emite la siguiente resolución:  
LIC. MIGUEL LEONARDO VILLALBA LOZANO, Titular de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la SP, en el marco de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, emite la siguiente resolución:

Miguel Leonar... No. 255, Primer Piso, Col. Del Valle, C.F. 03100, Delegación Benito Juárez, Ciudad de México.  
Tel: (55) 2000 3000 www.fonducp.gob.mx



## **VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

### **SUBSECRETARIO**

#### **OBJETIVO**

Proponer políticas y establecer estrategias en materia de prevención y promoción de la salud, con base en el Plan Nacional de Desarrollo y el Programa Sectorial de Salud, a través de programas en materia de prevención y de control de enfermedades, de atención a la salud de la infancia y la adolescencia, de equidad de género y salud reproductiva, de prevención, atención y control de infecciones de transmisión sexual y VIH/SIDA, de control de las adicciones, de salud mental, y para la prevención de accidentes, estableciendo los vínculos de enlace con las Instituciones del Sector Salud y con la Red de Laboratorios a nivel nacional e internacional, ampliando la cobertura de los servicios de Salud Pública a la población.

#### **FUNCIONES**

1. Conducir, en coordinación con las áreas que se le encuentren adscritas, el diseño de políticas, estrategias de ejecución, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de los Programas de Acción Específicos, alineados con el Plan Nacional de Desarrollo y con el Programa Sectorial de Salud, para presentar al Secretario las propuestas de políticas en Salud Pública que le competan.
2. Conducir, en coordinación con los responsables de los Centros Nacionales y Secretarios Técnicos adscritos, las estrategias de operación para dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas y normatividad interna de la Secretaría de Salud, aplicables a su ámbito de competencia.
3. Coordinar a los titulares de las Unidades adscritas a la Subsecretaría para la elaboración, conducción, coordinación e integración de los programas de prevención y promoción de la salud, de control de enfermedades, de salud mental y para la prevención de accidentes, a fin de dar cumplimiento a las metas establecidas en los mismos.
4. Conducir y establecer las normas y lineamientos que garanticen el adecuado funcionamiento del Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica, para contar con una base de registros precisos de información epidemiológica.
5. Establecer las políticas y normas de cumplimiento para la entrega de información en materia epidemiológica que deban reportar los servicios de salud, para conocer el panorama epidemiológico a nivel nacional que permita la toma de decisiones en materia de su competencia.



6. Coordinar la expedición de normas oficiales mexicanas, y los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes en las materias de su competencia, con la participación que corresponda a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos.
7. Proponer las políticas, estrategias y sistemas que permitan optimizar la asignación de recursos financieros de los Programas de Acción Específicos, para dar cumplimiento a las metas establecidas en los mismos.
8. Conducir las acciones de las áreas que se le encuentren adscritas, con el propósito de que su actuar se alinee a los programas e intervenciones en salud, acordados con la Comisión Nacional de Sistema de Protección Social en Salud, para el fortalecimiento de los programas de prevención y promoción de la salud a nivel nacional.
9. Coordinar el trabajo de las áreas que se le encuentren adscritas para la adecuada implementación del proceso de evaluación del desempeño de los sistemas nacional y estatales de Salud, a través de la recopilación de datos en materia de prevención, promoción de la salud, control de enfermedades, salud mental y accidentes, con la finalidad de emitir y proponer las alternativas en materia de salud pública, para reforzar el Programa Sectorial de Salud 2013- 2018.
10. Conducir, en coordinación con las unidades administrativas competentes, la política normativa aplicada en materia de prevención y promoción de la salud, de control de enfermedades, de salud mental y de accidentes, para identificar las acciones que requieran fortalecer la política normativa.
11. Establecer y conducir reuniones con las unidades administrativas competentes, para la presentación de propuestas de políticas y acciones de salud pública de carácter internacional, mediante el análisis de las estadísticas de los casos de mayor vulnerabilidad en la salud pública, a efecto de contribuir al fortalecimiento del programa de salud a nivel mundial.
12. Promover mecanismos para fomentar la participación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, las entidades federativas y los sectores público, privado y social, en materia de los Programas de Acción Específicos a cargo de la Subsecretaría, a fin de instrumentar los mecanismos necesarios para la ejecución de los temas que competan a cada uno de ellos.
13. Conducir las reuniones de la Comisión de Salud Pública del Consejo Nacional de Salud, analizando temas específicos en salud pública con las entidades federativas que participen en la Comisión, para emitir su opinión, y proponer las medidas técnico-administrativas para la organización, funcionamiento y seguimiento de las acciones de la misma.



14. Representar al Secretario de Salud en los foros internacionales de los Programas de Acción Específicos, para el fortalecimiento de los mismos.
15. Establecer, en coordinación con las Unidades adscritas, las acciones y procedimientos que contribuyan al uso de tecnologías de la información, a la actualización de los contenidos de los programas específicos de su competencia y la normatividad que los regula, para contribuir a un mejor desempeño de la dependencia.
16. Conducir las reuniones de trabajo con las Unidades que se le encuentren adscritas, para integrar e implementar las políticas, estrategias, sistemas y programas que, alineados al presupuesto, permitan optimizar los recursos financieros asignados a las Unidades adscritas, para un mejor aprovechamiento del gasto público.
17. Conducir oportunamente la atención de los asuntos que le sean conferidos y que le competan, involucrando a las áreas que se le encuentran adscritas, para dar cumplimiento a las metas establecidas y alcanzar óptimamente los objetivos planteados.
18. Informar al C. Secretario de la atención a los trabajos delegados, y de los avances de los asuntos a su cargo, para que el Secretario tenga un panorama general de los asuntos delegados para beneficio de la salud pública de la población.
19. Asesorar a las áreas que se le encuentren adscritas respecto de las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos que deban seguir para la ejecución de los programas de su competencia.
20. Proponer, en su ámbito de competencia, los proyectos de mejora encaminados a la descentralización de los servicios de salud, la desconcentración de las funciones de la Secretaría y la modernización administrativa en la gestión de los procesos, para contribuir a la eficiencia en el desempeño de la Dependencia.
21. Presidir y dirigir las sesiones del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Prevención y Control de Enfermedades, para proponer las Normas Oficiales, respecto de los temas que le competan y que contribuyan al fortalecimiento de la salud pública en México.
22. Formular y someter a la aprobación del Secretario los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes en los asuntos de su competencia, con la participación de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos.
23. Coordinar la ejecución de las acciones de las áreas que se le encuentren adscritas, para dar cumplimiento y atención oportuna a los objetivos de los programas a su cargo.



24. Determinar, bajo el ámbito de su competencia, aquellas aportaciones que promuevan mejoras al desarrollo del Programa de Investigación en Salud, para contribuir al desempeño de la salud pública en la población.
25. Establecer los mecanismos internos para que a través de la Dirección de Operación de esta Subsecretaría, se gestione ante la Dirección General de Recursos Humanos, la emisión de los nombramientos correspondientes, para que los titulares de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría cuenten con un documento oficial que reconozca la figura del cargo que ocupan y puedan suscribir documentos.
26. Formular y proponer al Secretario la delegación, en servidores públicos subalternos, de las funciones que tenga encomendadas, así como establecer los mecanismos para la desconcentración, descentralización y ejecución de éstas, que permitan alcanzar en un menor tiempo los objetivos y metas planteados de los programas que le competen.
27. Formular, en coordinación con los titulares de las Unidades que se le encuentren adscritas, los anteproyectos de presupuesto que les correspondan, con base en los programas a cargo de cada uno de ellos, para su aprobación, así como supervisar que estos se ejecuten de manera eficiente y oportuna.
28. Proponer e informar al Secretario respecto de los programas, estudios y proyectos a cargo de cada Unidad que se le encuentra adscrita, que contribuyan al fortalecimiento de la salud pública.
29. Someter a la consideración del Secretario los proyectos de Manuales de Organización Específico de las unidades administrativas que se le encuentren adscritas, de conformidad con los lineamientos establecidos.
30. Proporcionar la información, datos o cooperación técnica requerida por las unidades administrativas de la Secretaría o por otra dependencia, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normatividad aplicable.
31. Establecer las fechas para los acuerdos ordinario o extraordinario a los titulares y/o subalternos de las Unidades adscritas a fin de acordar la atención de los asuntos que les competan, así como conceder audiencias al público en general.
32. Firmar aquellos documentos relativos a las atribuciones que le competan o que le hayan sido conferidas por delegación o por suplencia.



33. Dirigir a los titulares de las unidades administrativas y órganos desconcentrados adscritos, la atención y aceptación expedita de las recomendaciones formuladas por parte de la Comisión Nacional de Derechos Humanos respecto de los temas que les competen para atender en tiempo y forma a los requerimientos de información.
34. Expedir y certificar las copias de los documentos o constancias originales que obran en los expedientes bajo resguardo de la Subsecretaría.
35. Designar, de conformidad con lo establecido en la Ley y el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y con base en el perfil académico y experiencia requeridos, a los servidores públicos de gabinete de apoyo y de libre designación.
36. Aplicar, en el ámbito de su competencia y en coordinación con las unidades administrativas, órganos desconcentrados adscritos e instancias competentes, las disposiciones relativas al Servicio Profesional de Carrera.
37. Analizar, validar, integrar y enviar a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto los tabuladores de cuotas de recuperación que generen sus áreas adscritas, para su trámite y autorización respectivos ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.



## **SECRETARIO PARTICULAR**

### **OBJETIVO**

Coordinar la logística de las actividades derivadas de la agenda de trabajo y compromisos oficiales del Subsecretario con sus unidades administrativas y órganos desconcentrados, a través de los mecanismos de comunicación, para contribuir al cumplimiento de las metas establecidas en los programas a cargo de esta Subsecretaría.

### **FUNCIONES**

1. Coordinar con las diferentes áreas de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, de la Secretaría, de las Instituciones del Sector Salud, la logística de reuniones de trabajo para que el Subsecretario atienda los asuntos referentes a la presentación de propuestas de políticas y acciones de salud pública internacional.
2. Coordinar, bajo la instrucción del Subsecretario, la logística de las sesiones de trabajo con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, las entidades federativas y con los sectores público, privado y social, para que el Subsecretario pueda fomentar la participación de estos sectores y crear acuerdos de colaboración en materia de prevención y promoción de la salud, de control de enfermedades, de salud mental y para la prevención de accidentes.
3. Coordinar con las Unidades adscritas, y a las áreas de la oficina directa del Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud, la atención de los asuntos conferidos y que les competan, informando al Subsecretario los avances o compromisos contraídos de los mismos, a fin de que éste instruya las acciones a seguir.
4. Establecer los mecanismos de comunicación para mantener informado al C. Secretario, respecto de los avances o conclusión de los asuntos delegados al Subsecretario, así como de aquellos a su cargo, incluyendo los de las Unidades que se le encuentren adscritas.
5. Coordinar, en conjunto con las Unidades adscritas y las áreas de la oficina directa del Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud, las acciones técnico-administrativas que permitan dar respuesta a los requerimientos encomendados al Subsecretario.
6. Coordinar la logística con las Unidades adscritas, y con aquellas áreas que intervengan en los asuntos que le competan a la Subsecretaría, con la finalidad de que el Subsecretario lleve a cabo las sesiones de trabajo para establecer acciones y compromisos que coadyuven en el cumplimiento de los objetivos de los programas a su cargo.



7. Coordinar la entrega de información técnico-administrativa solicitada a la Subsecretaría, a fin de atender en tiempo y forma los requerimientos de información, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normatividad aplicable.

8. Coordinar, bajo la instrucción del Subsecretario, la agenda de trabajo, a fin de programar las reuniones o citas con los titulares y/o subalternos de las Unidades que se le encuentren adscritas, para acordar la atención de los asuntos que le competan, así como conceder audiencias al público en general, para el desahogo de los asuntos delegados.

9. Coordinar al personal adscrito a la oficina del Subsecretario para llevar a cabo las actividades de traslados, entrega de documentos, fotocopiado, logística de reuniones, elaboración de carpetas de giras, solicitudes de viáticos y pasajes, a fin de coadyuvar en el desarrollo de las actividades del Subsecretario.

## **COORDINACIÓN DE ASESORES**

### **OBJETIVO**

Acreditar y determinar los resultados del trabajo técnico desarrollado por las Unidades administrativas y órganos desconcentrados adscritos a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, a través de la presentación de propuestas que coadyuven a la toma de decisiones en materia de prevención y control de enfermedades, para realizar acciones de impacto cuantitativo y cualitativo en los programas prioritarios a su cargo.

### **FUNCIONES**

1. Establecer, en coordinación con las Unidades adscritas a la Subsecretaría, el diseño de los Programas de Acción Específico que incluya las Políticas Públicas en materia de planeación, supervisión y evaluación, para que sean alineados conforme al Plan Nacional de Desarrollo y al Programa Sectorial de Salud.
2. Establecer comunicación con las diferentes áreas de la Subsecretaría, de la Secretaría, las Instituciones del Sector Salud y aquéllas dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, las entidades federativas, la iniciativa privada y organismos internacionales que tengan injerencia en prevención y promoción de la salud, bajo la responsabilidad del Subsecretario, para solventar las solicitudes de información que les compete.
3. Establecer comunicación entre la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud y las Unidades adscritas en materia de prevención y promoción de la salud, para que tengan un desempeño adecuado, en cumplimiento con la normatividad vigente y las políticas internas de la Secretaría de Salud.
4. Establecer comunicación con los Secretariados Técnicos de los Consejos Nacionales de Salud Mental y para la Prevención de Accidentes, para asesorarlos técnicamente, con base en la normatividad establecida, en la planeación, seguimiento y evaluación de sus Programas de Acción Específico.
5. Coordinar a las Unidades adscritas a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud en la planeación y ejecución de las políticas y estrategias en materia de seguridad en salud, con apego a los programas de prevención y promoción de la salud, con el propósito de dar cumplimiento a las Políticas Públicas establecidas.
6. Informar al Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud del análisis de la información vertida por el Sistema de Vigilancia Epidemiológica, con la finalidad de dar seguimiento a las acciones institucionales que se implementan en los programas de acción específico, en cumplimiento a la normatividad establecida.



7. Coordinar la integración de las propuestas técnicas de las unidades administrativas de la Secretaría y de sus unidades directamente adscritas, sobre la expedición de Normas Oficiales Mexicanas, así como para la elaboración de los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes en las materias de la competencia de la Subsecretaría, que permita mejorar la instrumentación de los programas de prevención y promoción de la salud, en las entidades federativas.
8. Elaborar, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría y sus Unidades directamente adscritas, las propuestas de mejora a los programas de prevención y promoción de la salud para proponer estudios y proyectos en beneficio de la salud pública.
9. Coordinar la integración de los documentos técnicos relacionados con los Programas de Acción Específico que son responsabilidad de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, con la finalidad de informar a las instancias requirentes, como la Presidencia de la República, el Congreso de la Unión, las Secretarías de Estado, la Sociedad Civil, entre otros, cuando estos se lo soliciten.
10. Emitir las respuestas a las peticiones ciudadanas en materia de transparencia y acceso a la información pública de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, para integrar la información que se remite a la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social.
11. Coordinar las reuniones técnicas con los titulares de las Direcciones Generales y Unidades adscritas a la Subsecretaría, entidades federativas y sociedad civil, para la debida atención de asuntos en materia de prevención y promoción de la salud.
12. Firmar los documentos institucionales que, por delegación de facultades o por atribución, le compete.
13. Conducir todos los asuntos institucionales de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud que le sean encomendados por el Subsecretario, en coordinación con las Unidades adscritas a la Subsecretaría, para informar los avances de los mismos.

## **ASESOR**

### **OBJETIVO**

Proponer y participar en el logro de los objetivos y funciones de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, particularmente en las acciones de coordinación y seguimiento de los Programas de Acción Específicos para el monitoreo del desempeño de las unidades administrativas y órganos desconcentrados adscritos a la Subsecretaría.

### **FUNCIONES**

1. Establecer comunicación con las Unidades adscritas, para gestionar la información técnica de los Programas de Acción Específicos que están bajo la responsabilidad de esta, con la finalidad de mantener informadas a otras instancias institucionales de la Secretaría, Sector Salud, dependencias de la Administración Pública Federal, entidades federativas e iniciativa privada, así como a organismos internacionales, que tengan injerencia en materia de prevención y promoción de la salud.
2. Dar seguimiento a los indicadores y metas de los Programas de Acción Específicos, responsabilidad de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, para la elaboración de documentos técnicos, con la finalidad de identificar oportunidades de mejora, que se implementen en las unidades administrativas y/o órganos desconcentrados adscritos a la Subsecretaría.
3. Apoyar al Subsecretario en el desarrollo de las reuniones que éste sostenga con las Unidades que se le encuentren adscritas, así como apoyar el seguimiento de las solicitudes de información de los órganos legislativos, puntos de acuerdo y reformas de ley en materia de prevención y promoción de la salud, con la finalidad de emitir la opinión técnica de la Subsecretaría.
4. Participar como enlace institucional entre las Unidades adscritas a la Subsecretaría, para atender las peticiones de información realizadas por las diferentes instancias de la Secretaría de Salud y otras Secretarías de Estado.
5. Dictaminar la información que emitan las Unidades adscritas a la Subsecretaría, con el objetivo de integrar los informes institucionales que muestran el desempeño de las acciones de salud, y que son enviados a la Presidencia de la República y a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
6. Coordinar la petición de información de las Unidades adscritas a la Subsecretaría, con la finalidad de dar respuesta a las peticiones ciudadanas en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental.



7. Participar en las actividades técnicas de las reuniones con los titulares de las Unidades adscritas a la Subsecretaría, para integrar los documentos que serán utilizados como apoyo para el desarrollo de las mismas.
8. Coordinar la información técnica que emitan las Unidades adscritas a la Subsecretaría, para elaborar presentaciones e informes sobre los temas relevantes en materia de prevención y promoción de la salud, que se utilizan en las reuniones con las entidades federativas.
9. Participar en los eventos y reuniones oficiales, a fin de informar sobre el resultado de los actos en materia de prevención y promoción de la salud, que le sean encomendados por el Coordinador de Asesores.
10. Evaluar la información estratégica sobre los avances de las metas e indicadores de los Programas de Acción Específicos, responsabilidad de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, que servirá de apoyo en las giras del C. Secretario de Salud, a fin de contar con un panorama general de las acciones de prevención y promoción de la salud y control de enfermedades implementadas en las entidades federativas.

## **SECRETARIO PRIVADO**

### **OBJETIVO**

Organizar y controlar, en coordinación y apoyo con el Secretario Particular, la agenda electrónica del Subsecretario, a fin de dar fluidez a los compromisos oficiales de dicho servidor público.

### **FUNCIONES**

1. Participar, en coordinación con el Secretario Particular, en la logística de las reuniones llevadas a cabo en las oficinas de la Subsecretaría y apoyar en aquellas realizadas fuera de las instalaciones, a fin de asegurar el buen desarrollo de las mismas.
2. Coordinar rutas y tiempos del personal encargado de los traslados del Subsecretario, a fin de que pueda presentarse en tiempo a las reuniones o eventos oficiales en los que dicho servidor público participe.
3. Organizar, en coordinación con el Secretario Particular, los asuntos de la agenda privada del Subsecretario, a fin de coadyuvar al mejor cumplimiento de cada uno de los compromisos asumidos.
4. Efectuar la solicitud y comprobación de viáticos y pasajes, conforme a los procedimientos establecidos por la Dirección de Operación, a fin de contar en tiempo y forma con los mismos para el desarrollo de las comisiones oficiales nacionales e internacionales en las que participe el Subsecretario.
5. Efectuar la solicitud de artículos de oficina e insumos, conforme a los procedimientos establecidos por la Dirección de Operación, a fin de que se cuente con lo necesario para llevar a cabo las reuniones oficiales del Subsecretario y de las actividades diarias de la oficina del Subsecretario.
6. Organizar y controlar la documentación (diplomas, reconocimientos, constancias, etc.) de aquellos eventos oficiales a los que asista el Subsecretario, para mantener concentrado y actualizado el acervo documental.



## **SECRETARIO TÉCNICO**

### **OBJETIVO:**

Examinar la información técnica en materia de prevención y promoción de la salud, para dar cumplimiento a los indicadores, metas y objetivos de los Programas de Acción Específico, para el fortalecimiento de la salud pública del país.

### **FUNCIONES:**

1. Colaborar en las acciones que contribuyan al crecimiento de los Programas de Acción Específico que le sean encomendadas, para emitir los informes de seguimiento a los indicadores, metas y compromisos establecidos respecto de dichos programas.
2. Colaborar en el seguimiento de las actividades de los Programas de Acción Específico de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, para dar cumplimiento a los objetivos establecidos.
3. Participar conjuntamente con la Coordinación de Asesores, en las comisiones que le sean asignadas y presentar los informes correspondientes, con la finalidad de dar seguimiento a los Programas de Acción Específico de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud.
4. Asesorar y apoyar técnicamente, en conjunto con la Coordinación de Asesores, a las Unidades adscritas a la Subsecretaría, a fin de contar con un panorama general de las principales afecciones de la población mexicana.
5. Organizar la base de datos epidemiológicos de los principales padecimientos de importancia de los Programas de Prevención y Promoción de la Salud, para evaluar las acciones de salud y fortalecer la salud pública del país.
6. Colaborar con la Coordinación de Asesores y las Unidades adscritas a la Subsecretaría, en la gestión de las propuestas de creación, reforma, adición, modificación, derogación o abrogación de disposiciones constitucionales o legales en materia de prevención y promoción de la salud, que emitan los órganos legislativos, a fin de dar una opinión técnica sobre las propuestas que fortalezcan la salud pública del país.
7. Coordinar, en conjunto con las Unidades adscritas a la Subsecretaría, la elaboración de las propuestas de modificación a las políticas públicas, con la finalidad de mejorar los Programas de Acción Específicos de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud.

8. Verificar el contenido técnico que emiten las Unidades adscritas a la Subsecretaría, en materia de prevención y promoción de la salud para integrar las carpetas técnicas que utiliza el Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud en las reuniones, con los representantes de las entidades federativas, Comités y Consejos a los que asista con motivo de sus funciones.

## **DIRECCIÓN DE OPERACIÓN**

### **OBJETIVO**

Planear, dirigir y coordinar los recursos humanos, financieros y materiales de las oficinas de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, mediante la aplicación de la normatividad y los lineamientos vigentes en la materia.

### **FUNCIONES**

1. Administrar la plataforma tecnológica del Sistema de Información para la Administración del Fondo para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas (SIAFFASPE), como el mecanismo de las unidades administrativas adscritas, así como de las entidades federativas, para el control, vigilancia, supervisión, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios federales e insumos federales, que en virtud de los Convenios Específicos en Materia de Ministración de Subsidios para el Fortalecimiento de Acciones de Salud en las entidades federativas, son ministrados a las 32 entidades federativas; así como para realizar la comprobación del gasto de los recursos presupuestarios federales ministrados.
2. Coordinar el proceso de análisis, planeación, programación, presupuestación y propuesta de mecanismos, conforme a la normatividad vigente, para alinear y optimizar los recursos financieros asignados a las unidades administrativas y órganos desconcentrados adscritos, que garanticen el cumplimiento de las metas e indicadores de los Programas de Acción Específicos que son responsabilidad de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud.
3. Organizar los eventos, reuniones y actos oficiales diversos que le sean solicitados por el Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud con motivo de sus funciones.
4. Participar en los eventos, reuniones, comités y actos diversos, así como atender las comisiones oficiales que le sean delegadas por el Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud en materia de su competencia, e informar al Subsecretario respecto de los resultados y/o compromisos asumidos.
5. Proponer la creación de instrumentos y actualización de plataformas tecnológicas que en materia de salud pública y administrativa contribuyan a la optimización técnica y financiera en beneficio de la población.
6. Coordinar la gestión ante la Dirección General de Recursos Humanos, relativa a la emisión de los nombramientos de los puestos de mando de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, y de los mandos superiores de las unidades administrativas y órganos desconcentrados adscritos a la Subsecretaría, de conformidad con lo establecido

en la normatividad vigente, para que éstos cuenten con un documento oficial que reconozca la figura del cargo que ocupan y puedan suscribir documentos.

7. Coordinar el proceso de análisis, planeación, programación, presupuestación y propuesta de mecanismos, conforme a la normatividad vigente, para alinear y optimizar los recursos financieros asignados a la Subsecretaría, para su operación administrativa.

8. Coordinar el proceso de alineación de los recursos presupuestarios que las unidades administrativas adscritas ministran a las entidades federativas, para dar cumplimiento a las metas e indicadores de los programas de acción específicos.

9. Conducir las acciones para la actualización e integración de los Manuales de Organización Específicos y de Procedimientos de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, de conformidad con los lineamientos administrativos establecidos por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, para contar con los manuales autorizados y registrados que sustenten funciones que realizan las áreas que la integran.

10. Coordinar a las Subdirecciones de Operación u homólogas de las unidades administrativas adscritas, la actualización e integración de sus Manuales de Organización Específico y de Procedimientos con base a los lineamientos administrativos establecidos por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto a efecto de que cuenten con sus manuales autorizados y registrados.

11. Verificar que los candidatos, con base en su perfil académico y experiencia, cubran el perfil de puesto para ocupar puestos de Gabinete de Apoyo, de conformidad a lo establecido en la Ley y el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, informando los resultados al Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud.

12. Conducir, conforme a las normas y políticas vigentes, las actividades relativas a la contratación de personal, de servicios generales, asignación de materiales, control de inventarios de almacén y bienes de activo fijo, a efecto de que las áreas de la Subsecretaría cuenten con los servicios e insumos necesarios para el buen desarrollo de sus funciones.



## **DEPARTAMENTO DE APOYO GERENCIAL**

### **OBJETIVO**

Gestionar el proceso de los trabajos encomendados a la Dirección de Operación en materia de recursos materiales, financieros, y servicios generales, aplicando la normatividad que para tal efecto se requiera, a fin de otorgar el apoyo solicitado por las áreas que conforman la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud.

### **FUNCIONES**

1. Realizar los procedimientos técnico-administrativos, para la obtención de los dictámenes de autorización de la Dirección General de Tecnologías de la Información, del Órgano Interno de Control y de la Secretaría de la Función Pública para la contratación del servicio de mantenimiento y actualización del SIAFFASPE.
2. Revisar e integrar, la información financiera y de desempeño, proporcionada por las unidades administrativas y órganos desconcentrados adscritos a la Subsecretaría, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de información y observaciones determinadas en las auditorías de desempeño y financieras, y en las revisiones realizadas por los órganos fiscalizadores.
3. Elaborar el Modelo de Convenio Específico en Materia de Ministración de Subsidios para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas, y el Modelo de Convenios Modificatorios, con base en la normativa vigente para alinear y optimizar los recursos financieros ministrados a las entidades federativas, y dar cumplimiento a las metas e indicadores de los programas de acción específicos.
4. Revisar y actualizar la normatividad, conforme a las reformas publicadas en el Diario Oficial de la Federación, que le resulten aplicables a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, con la finalidad de colaborar en la integración del marco jurídico del Manual de Organización Específico de la Subsecretaría.
4. Revisar y elaborar los contratos, con base en la normatividad vigente, suscritos por la Subsecretaría, para la adquisición de bienes y servicios requeridos por sus áreas.



6. Revisar, con base en la normatividad vigente, las peticiones de las unidades administrativas y órganos desconcentrados adscritos a la Subsecretaría en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público que deban ser sometidos a la dictaminación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como del Subcomité Revisor de Convocatorias.



## **DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN OPERATIVA**

### **OBJETIVO**

Apoyar a la Dirección de Operación en la gestión de los trámites del personal adscrito a la Subsecretaría, en materia de recursos humanos, aplicando la normatividad, criterios, lineamientos y procedimientos vigentes en la materia.

### **FUNCIONES**

1. Asistir a los eventos, reuniones, comités y actos diversos oficiales que le sean delegados, o que por la naturaleza de su puesto le sean conferidos por la Dirección de Operación, así como informar a su superior jerárquico respecto de los mismos.
2. Recabar, integrar y gestionar ante la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación, la documentación oficial, conforme a la normatividad vigente, con el fin de solicitar los nombramientos oficiales de los titulares de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría, y del personal de mando de las oficinas directas de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud.
3. Asesorar a las áreas que integran la estructura de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, conforme a los lineamientos para la elaboración de manuales administrativos, establecidos por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, respecto del desarrollo temático de los apartados que les competan, con el fin de integrar y presentar la propuesta del Manual de Organización Específico de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud para su autorización.
4. Revisar la documentación conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación, con el fin de informar a la Dirección de Operación respecto a si el candidato propuesto cubre con los requisitos establecidos en el perfil del puesto.
5. Gestionar ante la Dirección General de Recursos Humanos, conforme a la normatividad establecida en la materia, los movimientos de personal que requiere la Subsecretaría, con el fin de dar cumplimiento a las actividades sustantivas y administrativas que le competen.
6. Gestionar ante la Dirección General de Recursos Humanos, las prestaciones que le apliquen a los trabajadores conforme a la normatividad establecida en la materia, para generar el pago de estímulos correspondientes a los trabajadores beneficiados.

## **VII. GLOSARIO**

### **ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO:**

Es la presentación de los diversos escenarios que encuadran el gasto público que deberá presupuestarse para el siguiente ejercicio fiscal.

### **ATRIBUCIONES:**

Son las facultades de funcionamiento otorgadas a la Unidad Administrativa, como se establecen en el Reglamento Interior de la Dependencia o en su decreto de creación.

### **DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN (D.O.F.):**

Documento oficial mediante el cual se publica y se dan a conocer, los acontecimientos más relevantes de la Administración Pública Federal, y en algunos casos se deberá aplicar su contenido.

### **ESTRUCTURA ORGÁNICA:**

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

### **LEY GENERAL DE SALUD:**

Establece las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud y la concurrencia de la Federación y las entidades federativas en materia de salubridad general. Es de aplicación en toda la República y sus disposiciones son de orden público e interés social.

### **MANUAL DE ORGANIZACIÓN:**

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

### **MARCO JURÍDICO:**

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

### **MISIÓN:**

Es la razón de ser de la Unidad Administrativa que explica su existencia o propósito fundamental. Determina de manera sintética y clara su quehacer sustantivo y estratégico.

**NORMA OFICIAL MEXICANA (NOM):**

Es la regulación técnica de observancia obligatoria expedida por las dependencias competentes que establece reglas, especificaciones, atributos, directrices, características o prescripciones aplicables a un producto, proceso, instalación, sistema, actividad, servicio o método de producción u operación, así como aquellas relativas a terminología, simbología, embalaje, marcado o etiquetado y las que se refiere a su cumplimiento o aplicación.

**ORGANIGRAMA:**

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

**PROGRAMAS DE ACCIÓN ESPECÍFICOS:**

Programas a cargo de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, encaminados a la prevención, promoción, vigilancia epidemiológica y control de enfermedades y accidentes.

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD:**

Documento oficial que señala e identifica las competencias y organización de la Secretaría de Salud, y sus correspondientes atribuciones y facultades que le confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley General de Salud, así como los reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del Presidente de la República.

**SALUD PÚBLICA:**

Sistema separado de servicios, proporcionados por el Estado y paralelos a la corriente principal de la medicina curativa de alta tecnología; Además se ocupa de la promoción de la salud a través del cambio de los estilos de vida.

**SECTOR SALUD:**

Conjunto de instituciones públicas y privadas que tienen como finalidad acercar y brindar los servicios de salud.

**SIAFFASPE:**

Sistema de Información para la Administración del Fondo para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas.

**SISTEMA NACIONAL DE SALUD:**

Está constituido por las dependencias y entidades de la Administración Pública, tanto federal como local, y las personas físicas o morales de los sectores social y privado, que presten servicios de salud, así como por los mecanismos de coordinación de acciones, y tiene por objeto dar cumplimiento al derecho a la protección de la salud.

**SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD:**

Mecanismo por el cual el Estado garantiza el acceso efectivo, oportuno, de calidad, sin desembolso al momento de utilización y sin discriminación a los servicios que satisfagan de manera integral las necesidades de salud, mediante la combinación de intervenciones de promoción de la salud, prevención, diagnóstico, tratamiento y de rehabilitación.

**SUBSECRETARIO:**

El Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud.

**UNIDADES ADSCRITAS:**

Unidades Administrativas o sus Direcciones Generales y Órganos Desconcentrados adscritos a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud.

**VISIÓN:**

Representa el escenario altamente deseado por la dependencia, que se quiera alcanzar en un periodo determinado. La visión permite establecer el alcance de los esfuerzos por realizar.



**VIII. ANEXOS**



Ciudad de México, a 23 de febrero de 2016  
Oficio No. CGAJDH-DGACC-1705-2016

**LIC. LILIANA REYES SANVICENTE**  
**DIRECTORA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO**  
**DOCUMENTAL Y ATENCIÓN EN MATERIA**  
**DE VINCULACIÓN, NORMALIZACIÓN,**  
**TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA**  
**INFORMACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE**  
**PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD**  
**PRESENTE.**

Me refiero al oficio número SPPS-DO-0488-2016, por el que se remitió a esta Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, la relación del marco jurídico de aplicación de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, a efecto de que se emita opinión jurídica respecto de si la normativa de referencia, es acorde con las atribuciones conferidas a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud en el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

Sobre el particular, le acompaño el Marco Jurídico de Actuación de esta Secretaría, actualizado al día de la fecha, a fin de que esa Subsecretaría, tomando en consideración su ámbito de atribuciones, determine los ordenamientos que le son aplicables y complementen el marco jurídico de referencia.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**  
**EL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO**

**LUIS BERGIO SALVADOR VALDES TREJO**

**C.c.p:** Dr. Pablo Antonio Kuri Morales.- Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud.- Presente.  
Lic. Fernando Gutiérrez Domínguez.- Coordinador General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos.- Presente.  
Mtra. Alma Delia Navarro González.- Directora de Apoyo Técnico Normativo de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos.- Presente.  
Lic. Edith Acosta Pérez.- Directora de Operación de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud.- Presente.

Verónica/Verónica  
Lic. Verónica/Verónica

TEL 5553034



"2016, Año del Nuevo Sistema de Justicia Penal"

SPPS-DO- **P-0488**-2016

Ciudad de México a - 4 FEB 2016

**Lic. Fernando Gutiérrez Domínguez,**  
Coordinación General de Asuntos Jurídicos y  
Derechos Humanos  
Lleja número NO. 7, Col. Juárez, Delegación  
Cuauhtémoc, 06600, Ciudad de México.

Me refiero a los trabajos de revisión para la actualización del Manual de Procedimientos de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, que lleva a cabo esta Subsecretaría con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

Al respecto y a solicitud de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, adjunto la relación del marco jurídico de aplicación de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, con la atenta solicitud de que esa Coordinación General emita opinión jurídica respecto de si la normatividad de referencia es acorde con las atribuciones conferidas a esta Subsecretaría en el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

Sin más por el momento, hago presente la ocasión para enviarle un cordial saludo.

  
Edith Acosta Pérez  
Directora de Operación

Atento: 1 un cd y una carpeta

DR. PABLO ANTONIO DOMÍNGUEZ GARCÍA - Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud

XIV 7012/2/2016 del 02 de febrero de 2016

JPC/ans