



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO**

SEPTIEMBRE DE 2023



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO**

APROBÓ

Jorge Carlos Alcocer Varela
Titular de la Secretaría de Salud

DICTAMINÓ

Marco Vinicio Gallardo Enríquez
Titular de la Unidad de Administración y Finanzas



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

VALIDÓ

Anali Santos Aviles
Titular de la Dirección General de Recursos
Humanos y Organización

REVISÓ

Rosa América Carreño Vargas
Titular de la Dirección de Diseño y Desarrollo
Organizacional

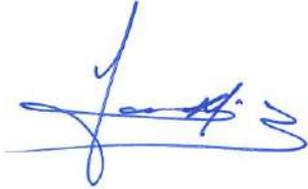
Fecha de aprobación:

Este documento se integra con 99
fojas útiles. Elaborado con base en la
estructura 1 de junio de 2020.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**IDENTIFICACIÓN DE FIRMA DE VALIDACIÓN DEL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y
PRESUPUESTO**

NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Francisco Martínez Martínez Director General de Programación y Presupuesto	

Este documento está elaborado con base en la estructura del 1 de junio de 2020, y se integra de 99 fojas útiles.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional

CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS

UNIDAD RESPONSABLE:

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

ESTRUCTURA:
01 JUNIO 2020

FOJAS: **99**

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-510-001-2023

FECHA DE AUTORIZACIÓN:

21-NOVIEMBRE-2023

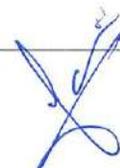
REGISTRÓ

LIC. ROSA AMÉRICA CARREÑO VARGAS
DIRECTORA DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL



INDICE

INTRODUCCIÓN.....	4
OBJETIVO.....	5
I. ANTECEDENTES.....	6
II. MARCO JURÍDICO.....	16
III. MISIÓN Y VISIÓN DE LA SECRETARÍA DE SALUD.....	23
MISIÓN.....	23
VISIÓN.....	23
IV. MISIÓN Y VISIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.....	24
MISIÓN.....	24
VISIÓN.....	24
V. ATRIBUCIONES.....	25
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	30
VII. ORGANIGRAMA.....	31
VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.....	34
DIRECCIÓN GENERAL.....	34
DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL.....	37
SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN PRESUPUESTAL.....	39
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS PRESUPUESTAL.....	41
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTACIÓN.....	42
DIRECCIÓN DE GESTIÓN PRESUPUESTAL.....	44
DEPARTAMENTO DE DICTAMINACIÓN PRESUPUESTAL.....	46
DEPARTAMENTO DE SOPORTE PRESUPUESTAL.....	47
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN PRESUPUESTAL.....	48
DEPARTAMENTO DE CONCILIACIÓN DEL PRESUPUESTO.....	49
DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN.....	50





DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE COMPROMISOS PLURIANUALES Y RECURSOS DEL FONDO DE DESASTRES NATURALES (FONDEN)	51
DIRECCIÓN DE CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL	53
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA	55
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA.....	57
SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y CONTROL DEL EJERCICIO.....	58
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL.....	60
DEPARTAMENTO DE CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL.....	62
SUBDIRECCIÓN DE CONCILIACIÓN DEL EJERCICIO	64
DEPARTAMENTO DE CONCILIACIÓN DE GASTOS DE OPERACIÓN	66
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS	68
SUBDIRECCIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS	70
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS CONTABLE Y CUENTA PÚBLICA	72
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	74
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y REGISTRO DE FONDOS	76
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA	78
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL	79
DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN Y DIFUSIÓN	81
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.....	83
IX. GLOSARIO.....	86
X. ANEXOS.....	90



INTRODUCCIÓN

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

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

La presente actualización se realiza con base en el registro de la estructura orgánica vigente al 1 de junio de 2020, en las modificaciones al Reglamento Interior de la Secretaría de Salud correspondientes al Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) el 7 de febrero de 2018, y con apego en la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización Específicos de la Secretaría de Salud dictaminada en septiembre de 2013.

Los apartados que integran este documento, son: Introducción; Objetivo; Antecedentes; Marco jurídico, en el que se sustentan sus acciones; Misión y Visión de la Secretaría de Salud, Misión y Visión de la Dirección General de Programación y Presupuesto; Atribuciones que el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud le ha conferido a la Dirección General de Programación y Presupuesto; Estructura Orgánica y Organigrama; y la Descripción de Funciones, que le corresponden a las diversas áreas adscritas; así como Glosario y Anexos.

Este Manual en lo subsecuente se actualizará conforme a la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización Específicos de la Secretaría de Salud, establecida por la entonces Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, y cuando existan modificaciones a la estructura orgánica o normatividad aplicable; el área responsable de su integración y actualización será la Subdirección de Administración y Finanzas, en colaboración con las diversas áreas de la Dirección General de Programación y Presupuesto.

Su difusión se realizará a través de los titulares de cada área, quiénes lo darán a conocer a su personal adscrito y permanecerá para su consulta en la Página Web <http://www.dgpyp.salud.gob.mx/>, así como se publicará en la Normateca Interna del COMERI donde se podrá consultar en <http://www.comeri.salud.gob.mx/interior/gob/comeri.html>. Los servidores públicos de las áreas que integran la Dirección General, serán los responsables de difundir y vigilar la correcta aplicación del presente Manual. Las modificaciones o actualizaciones que se lleven a cabo deben estar orientadas a la simplificación y utilización de la tecnología, así como, al mejoramiento y enriquecimiento del mismo.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y
PRESUPUESTO**

OBJETIVO

Servir como instrumento de referencia y consulta para los servidores públicos de esta unidad administrativa y para cualquier usuario interesado en el esquema de organización de la Dirección General de Programación y Presupuesto, su funcionamiento y operación, identificando las relaciones interinstitucionales, la división de trabajo y especialización de cada área que la integran.



I. ANTECEDENTES

La creación de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, como consecuencia de la reestructuración orgánica de la Secretaría de Salud, implicó la desaparición a partir de diciembre de 1988 de la Subsecretaría de Planeación y de las Direcciones Generales de Planeación y Presupuesto, de Coordinación Sectorial y Regional; de Descentralización y Modernización Administrativa; de Evaluación y Dirección General de Estadística e Informática.

Características relevantes de estas modificaciones son que las funciones de planeación, información y evaluación se adscriben al área del titular de la Secretaría de Salud, y las correspondientes a la Programación, Organización y Presupuesto, a la entonces Oficialía Mayor.

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

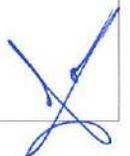
En 1976 al desaparecer la Contaduría de la Federación y expedirse la Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público se implantó en el sector público la técnica de presupuestación por programa. Lo que propició que en 1977 se reestructurara la Secretaría de Salubridad y Asistencia, creándose la Dirección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

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

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

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

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





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

En el Diario Oficial de la Federación del 23 de septiembre de 1988, se publicó el nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, que en su Artículo 1º la ubica como Dependencia del Poder Ejecutivo, teniendo a su cargo el despacho de los asuntos que en materia de salud le encomienda la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley General de Salud y los demás que por decretos y acuerdos le atribuye el Presidente de la República.

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

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

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

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

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



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

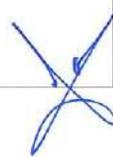
El 1 de noviembre de 2001, bajo una nueva administración, la Secretaría de Salud realizó una adecuación a su estructura orgánica para apoyar el reforzamiento y creación de unidades administrativas para cumplir con las líneas de acción establecidas, el Plan Nacional de Desarrollo y los objetivos que enmarca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

En el 2003 la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, con el propósito de consolidarse como una organización por procesos y mejorar la calidad, eficacia y eficiencia de los servicios que brinda, propuso una nueva reestructuración. El rediseño organizacional por procesos que presenta la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, tiene como finalidad fortalecer áreas con mayor capacidad de respuesta a las demandas que presenta la implementación de las reformas y adiciones de la Ley General de Salud en materia de Protección Social, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 15 de mayo de 2003. La estructura organizacional cuenta ahora con un enfoque de procesos, incluyendo la Integración Programática Presupuestal, Gestión Presupuestal, Ejercicio del Presupuesto, Contabilidad y Rendición de Cuentas; asimismo, se soporta con procesos de apoyo como la Información Financiera, el Control de Gestión Documental y el Soporte Administrativo.

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

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

Finalmente, en mayo del 2005 la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, realizó una adecuación a su estructura orgánica autorizada por la Secretaría de la Función Pública con oficio No. SSPF/412/1922/2006, para apoyar las actividades de su competencia y así estar en posibilidad de cumplir con las funciones encomendadas a esta unidad administrativa.



En 2006 la Secretaría de la Función Pública comunicó, mediante el oficio No. SSFP/412/2670/2006 de fecha 27 de septiembre de 2006, el registro de la estructura de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto con vigencia al 1 de mayo de 2005, con un total de 52 plazas de mandos superiores y medios y 1 plaza de Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad.

El Manual de Organización Específico, con base en la estructura vigente al 1 de mayo 2005, fue autorizado con fecha 22 de noviembre de 2006.

El 29 de noviembre de 2006 se publicó en el D.O.F. el Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, en el que se modificaron las atribuciones conferidas a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto en su Artículo 27, por lo que de 24 fracciones disminuyó a sólo 20.

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

En 2008 derivado de la entrada en vigor de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, inició acciones para hacer frente a los nuevos esquemas que la Ley enmarcaba en materia de programación y presupuestación, motivo por el cual se llevó a cabo la renivelación de las siguientes áreas: Dirección General Adjunta de Gestión y Control Presupuestal cambia de LB2 a LB3, Dirección de Integración Programática Presupuestal cambia de MB3 a MC3, Dirección de Gestión Presupuestal cambia de MB3 a MC3, Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal de MB3 a MC3, Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas de MB3 a MC3, Dirección de Información Financiera de MB3 a MC3, Departamento de Integración y Difusión de OB3 a OC3, Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad de PA1 a PC3, movimientos que fueron autorizados por la Dirección General de Planeación, Organización y Compensaciones de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública mediante el oficio SSFP/408/0190 y SSFP/412/0886 de fecha 26 de mayo de 2008 con el cual aprobó y registró la estructura orgánica de la Secretaría de Salud con vigencia 1 de enero de 2008.

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



La Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, refrendó su estructura con vigencia 1 de enero de 2010, con un total de 53 plazas de mandos medios, superiores y enlaces de alta responsabilidad.

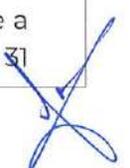
Con fecha 2 de febrero de 2010, se publicó en el D.O.F, el Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, en el que se modifican las atribuciones conferidas a la Dirección General de Programación y Presupuesto en su Artículo 27, fracciones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

El 12 de julio de 2010, de conformidad con lo establecido en el Artículo 11 fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, la Subsecretaría de Administración y Finanzas, con oficio SAF/100/210, emitió dictamen administrativo de aprobación al Manual de Organización Especifico de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, concluyendo que se elaboró con base en la estructura registrada a partir del 1 de enero de 2008 y con apego a lo que señala la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización Específicos.

De conformidad con lo establecido en los "Lineamientos para la Aplicación de las Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales" y del "Programa Nacional de Reducción de Gasto Público" para el Ejercicio 2010, la Secretaría de Salud solicitó la cancelación y el registro de 37 plazas de mandos medios y superiores, con vigencia 1 de abril y 1 de junio de 2010 respectivamente, lo cual implicó la modificación de la estructura básica y el Reglamento Interior de la Dependencia, una vez realizado el análisis de la información, la Secretaría de la Función Pública mediante Oficio No. SSFP/408/0892/2010, SSFP/408/1813/2010 de fecha 11 de octubre de 2010, aprobó y registró la modificación de la estructura orgánica de la Secretaría de Salud.

De conformidad con el Artículo 104 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público consideró procedente la cancelación de las citadas plazas mediante las adecuaciones presupuestarias números 1220100137, 138, 139, 140, 141, 142, 144, 145, 151, 152, 153, 154, 156, 159, 218, 220, 251, 253, 257, 283, 290, 291, y 292, del módulo de servicios personales del portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, atendiendo las disposiciones de austeridad y control del gasto de servicios personales.

Con fecha 28 de diciembre de 2010, mediante oficio SSPF/408/1151/2010, SSPF/408/DHO/2253, la Secretaría de la Función Pública, aprobó y registró la estructura orgánica de la Secretaría de Salud, derivada de la solicitud que realiza esta Dependencia, en el sentido de que realizó movimientos en cumplimiento del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación y al "Programa Nacional de Reducción del Gasto Público" para el ejercicio 2010, con vigencia 1 de diciembre de 2010 referente a los siguientes movimientos: creación de 66 plazas de mando y 4 de enlace; cambios de nivel de 31





puestos de mando (renivelación salarial); cambio de grado de 3 plazas de mando del nivel, dos plazas del nivel NB3 al NC3 y una plaza del nivel OB1 al OC2; 17 cambios de línea de mando sin modificar la misión y funciones del puesto; 12 cambios de línea de mando con modificación de la misión y funciones del puesto, un cambio de denominación sin modificar la misión y funciones del puesto; 4 cambios de denominación con modificación de la misión y funciones del puesto; y un cambio de código de puesto (cambio de literal).

Por lo anterior y de conformidad con el Artículo 104 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, consideró procedente los cambios con impacto presupuestario, mediante las adecuaciones presupuestarias números 1220100362 y 373 del Módulo de Servicios Personales del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

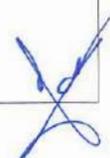
En 2011 la estructura orgánica de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, se refrendó con los oficios SSFP/408/0320/2011 y SSFP/408/DHO/0547, emitidos por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal dependiente de la Secretaría de la Función Pública, para 2012 la estructura se refrenda con oficios SSFP/408/0168/2012 y SSFP/408/DGOR/0252/2012 de fecha 1 de marzo de 2012 y queda con vigencia del 1 de enero de 2012, la cual es considerada para la elaboración del Manual de Organización Específico correspondiente. En los ejercicios 2011 y 2012 no se realizaron movimientos estructurales.

El 26 de octubre de 2012 con oficio No. DGPOP/07/03863 se registra el Manual de Organización Específico de esta Dirección General el cual fue autorizado por el C. Secretario de Salud el 5 de octubre de 2012.

En 2013 la estructura orgánica de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, se refrendó con los oficios SSFP/408/0523/2013 y SSFP/408/DGOR/0827/2013 emitidos por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal dependiente de la Secretaría de la Función Pública, para 2014 la estructura se refrenda con oficios SSFP/408/0168/2014 y SSFP/408/DGOR/0223/2014.

Los movimientos estructurales correspondientes a 2013 y 2014 se gestionaron ante la Secretaría de la Función Pública, pero no procedieron.

En el ejercicio de 2015 la Secretaría de la Función Pública comunicó mediante oficio SSFP/408-0697DGOR-1185/2015 de fecha 21 de agosto de 2015, que aprobó y registró la estructura orgánica de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, con vigencia organizacional 28 de julio de 2015, con un total de 48 plazas de mandos medios, superiores y Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad.





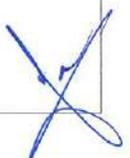
La propuesta de modificación estructural de esta Dirección General, está orientada a fortalecer el área administrativa en la estructura orgánica, cambiando de adscripción y denominación la Subdirección de Análisis Presupuestal con nivel NC3 y se le denomina Subdirección de Administración y Finanzas, y sustituye al anterior Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros. Este cambio se consideró necesario por el incremento de las actividades en estas materias, que se reflejan en el aumento de los trámites de adjudicación directa de bienes y servicios, de hecho en materia de adquisiciones las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, establecen que el responsable de su aplicación y representante de la unidad debe tener como mínimo nivel de Subdirector de Área.

Este cambio implica la desaparición de la Subdirección de Análisis Presupuestal adscrita a la Dirección de Gestión Presupuestal, por lo que los Departamentos de Dictaminación Presupuestal, de Soporte Presupuestal y de Ingresos Excedentes y Cuotas de Recuperación (nivel OA3, cada uno), se adscribieron directamente a dicha Dirección de Área.

El Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros (nivel OC2), cambió su denominación a Departamento de Análisis de Programas Organizacionales (nivel OC2) y se adscribe a la Subdirección de Desarrollo Organizacional y sus funciones se resumen en la operación al interior de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, de los programas en materia de control interno, mejora de gestión y del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno, establecidos por las dependencias globalizadoras. El Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros OC2, cambió su adscripción a Subdirección de Administración y Finanzas, y conserva sus funciones.

Lo anterior se realizó de conformidad con el Artículo 104 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Artículo 37 fracción XVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Artículos 65 y 67 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 103, 104 y 126 de su Reglamento; Artículos 19 y 22 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal y su Reglamento; Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015 y Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.

Para el año 2016 la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal de la Subsecretaría de la Función Pública, con oficio No. SSFP/408/0711/2016 y SSFP/408/DGOR/1717/2016 de fecha 19 de octubre del mismo año, comunicó el refrendo de la estructura orgánica de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, con vigencia organizacional del 31 de mayo de 2016. Por lo que se actualizó el Manual de Organización Específico para ese año fiscal.





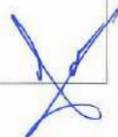
En el ejercicio 2017, el Manual de Organización Específico de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, quedó registrado con clave MOE-510-020-2016 y fecha de autorización del 9 de octubre de 2017.

El 07 de febrero de 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforman y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, y cuyas disposiciones entraron en vigor el día 08 de febrero del mismo año. Dichas reformas implicaron cambios en la estructura orgánica de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, al transferirse las atribuciones en materia organizacional a la Dirección General de Recursos Humanos; por lo cual, modificó su denominación a Dirección General de Programación y Presupuesto.

El Departamento de Análisis de Programas Organizacionales adscrito en su momento a la desincorporada Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional, permaneció en la estructura orgánica de la Dirección General de Programación y Presupuesto; por lo cual, cambió de denominación a Departamento de Gestión de Compromisos Plurianuales y Recursos del Fondo de Desastres Naturales, e incorporándose a la Dirección de Gestión Presupuestal adscrita a esta Dirección General.

La Secretaría de la Función Pública, con oficio No. SSFP/408/1171-DGOR/1640/2018, de fecha 8 de octubre de 2018, actualizó, aprobó y registró la estructura orgánica y ocupacional de esta unidad administrativa, con vigencia al 1 de agosto 2018, firmada por el Subsecretario de Administración y Finanzas. En el ejercicio 2021, el Manual de Organización Específico de la Dirección General de Programación y Presupuesto, quedó registrado con la clave MOE-510-004-2018, con fecha de autorización del 6 de abril de 2021.

El 3 de mayo de 2019 se publicó el Memorándum signado por el Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, donde se establecieron las medidas de austeridad de observancia obligatoria para toda la Administración Pública Federal. Dichas medidas implicaron cambios en la estructura orgánica ocupacional de la Dirección General de Programación y Presupuesto, por lo que se cancelaron las nueve plazas que se describen a continuación, indicando su área de adscripción: Dirección General Adjunta de Gestión y Control Presupuestal, adscrita a la Dirección General de Programación y Presupuesto; la Subdirección de Integración Programática, el Departamento de Desarrollo y Análisis Programático y el Departamento de Programación, adscritos a la Dirección de Integración Programática Presupuestal; Departamento de Afectaciones Presupuestales y Departamento de Ingresos Excedentes y Cuotas de Recuperación, adscritos a la Dirección de Gestión Presupuestal; Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo, adscrito a la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas; Departamento de Procesamiento de Información, adscrito a la Dirección de Información Financiera y Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad, adscrito a la Subdirección de Administración y Finanzas.



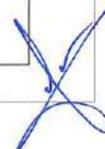


La Secretaría de la Función Pública, con oficio No. SSFP/408/1705/2019 y SSFP/408/DGOR/1072/2019, de fecha 16 de agosto de 2019 informó la actualización, aprobación y registro de la estructura orgánica y ocupacional de la Dirección General de Programación y Presupuesto, con vigencia 1 de julio de 2019, firmada por el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, misma que sirve de base para la actualización de este Manual, así como el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud publicado en el Diario Oficial de la Federación, última reforma del 7 de febrero de 2018.

Este cambio implicó la cancelación de plazas y por lo tanto la reasignación de funciones a otras áreas. A continuación, se muestra de manera general a que área se transfieren las funciones de las plazas canceladas:

Plazas canceladas correspondientes a la estructura 2018 y destino de las funciones según la estructura 2019:

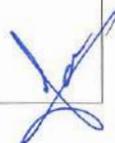
No.	Área de adscripción de la plaza cancelada:	Denominación de la plaza cancelada correspondiente a la estructura 2018:	Denominación de la plaza que desempeña las funciones, correspondiente a la estructura 2019:
1	Dirección General de Programación y Presupuesto	Dirección General Adjunta de Gestión y Control Presupuestal	Las funciones de esta plaza se identifican en la Dirección General y en las direcciones de área que reportaban a la misma.
2	Dirección de Integración Programática Presupuestal	Subdirección de Integración Programática.	Subdirección de Integración Presupuestal.
3	Dirección de Integración Programática Presupuestal	Departamento de Desarrollo y Análisis Programático	Departamento de Análisis Presupuestal
4	Dirección de Integración Programática Presupuestal	Departamento de Programación	Departamento de Análisis Presupuestal
5	Dirección de Gestión Presupuestal	Departamento de Ingresos Excedentes y Cuotas de Recuperación	Departamento de Gestión de Compromisos Plurianuales y Recursos del Fondo de Desastres Naturales.(FONDEN)
6	Dirección de Gestión Presupuestal	Departamento de Afectaciones Presupuestales	Departamento de Dictaminación Presupuestal





No.	Área de adscripción de la plaza cancelada:	Denominación de la plaza cancelada correspondiente a la estructura 2018:	Denominación de la plaza que desempeña las funciones, correspondiente a la estructura 2019:
7	Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas	Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo	Departamento de Operación y Registro de Fondos
8	Dirección de Información Financiera	Departamento de Procesamiento de Información	Subdirección de Información Programática Presupuestal, Dirección de Información Financiera, Departamento de Integración y Difusión.
9	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad	Subdirección de Administración y Finanzas	Soporte C adscrito a la Subdirección de Administración y Finanzas

El 29 de mayo de 2020 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, y el 15 de junio de 2020, la Secretaría de la Función Pública emitió el oficio No. SCI/UPRH/0655/2020 mediante el cual comunica los Criterios Técnicos para la Creación o Modificación de la Estructura Organizacional de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal; así como el oficio No. SRCI/UPRH/0740/2020, donde aprobó y registró la modificación del grupo y grado de la plaza del nivel K31 a K22 correspondiente a la Dirección General, con vigencia a 1 de junio de 2020, misma que sirve de base para la actualización de este Manual.





II. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

LEYES

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ley de Coordinación Fiscal.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

Ley de Infraestructura de la Calidad.

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

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.

Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

Ley de Planeación.

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.

Ley de Tesorería de la Federación.

Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.

Ley del Impuesto al Valor Agregado.

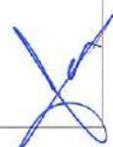
Ley del Impuesto Sobre la Renta.

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

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

Ley Federal de Derechos.

Ley Federal de Entidades Paraestatales.





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

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley Federal del Trabajo.

Ley Federal de Austeridad Republicana.

Ley General de Archivos.

Ley General de Bienes Nacionales.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley General de Protección Civil.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ley General de Salud.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

CÓDIGOS

Código Civil Federal

Código Federal de Procedimientos Civiles

Código Fiscal de la Federación

Código de Comercio





REGLAMENTOS

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

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

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

Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta

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

Reglamento de la Ley Federal de Archivos

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

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

Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

Reglamento del Código Fiscal de la Federación

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud

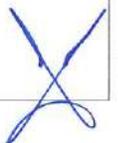
DECRETOS

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente

ACUERDOS DEL EJECUTIVO FEDERAL

Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de la Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Publicado en el D.O.F. el 31-05-2017. Última reforma publicada D.O.F. 29-05-2020.





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

Publicado en el D.O.F. el 02-05-2015.

Acuerdo por el que se delega en el Titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas de la Secretaría de Salud la facultad para autorizar las erogaciones por concepto de gastos de orden social, congresos, convenciones, exposiciones, seminarios, espectáculos culturales o cualquier otro tipo de foro o evento análogo, que requieran efectuar las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de dicha Secretaría.

Publicado en el D.O.F. el 16-12-2011.

Acuerdo por el que se abroga el diverso por el que se delegan facultades en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios en los servidores públicos que se indican, publicado el 9 de marzo de 2006 (DOF: 29/01/2013):

Acuerdo por el que se determina la norma para establecer la estructura del formato de la relación de bienes que componen el patrimonio del ente público.

Publicado en el D.O.F. el 08-08-2013.

Acuerdo por el que se emite el Manual de Contabilidad Gubernamental. Publicado en el D.O.F. el 22-11-2010 última modificación publicada en el D.O.F. el 23-12-2020.

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

Publicado en el D.O.F. el 12-07-2010 última modificación publicada en el D.O.F. el 17-05-2019

Aclaración 27-05-2019.

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

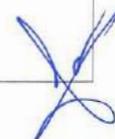
Publicado en el D.O.F. el 03-11-2016, Reforma D.O.F 5-09-2018.

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos.

Publicado en el D.O.F. el 13-12-2011.

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

Publicado en el D.O.F. el 16-07-2010 última modificación publicada en el D.O.F. el 05-04-2016.





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

Publicado en el D.O.F. el 15-07-2010 última modificación publicada en el D.O.F. el 30-11-2018).

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

Publicado en el D.O.F. el 11-04-2005.

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

Publicado en el D.O.F. el 28-12-2010 última modificación publicada en el D.O.F. el 26-06-2018.

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.

Programa Sectorial de Salud 2020-2024.

Programa Especial de los Pueblos Indígenas y Afromexicanos 2021-2024. Publicado en el D.O.F. el 27/12/2021

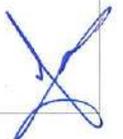
Programa Nacional de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil (PNPS) 2020-2024.

Programa Integral para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres 2021-2024. Publicado en el D.O.F. el 30/12/2021.

Programa Nacional de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes 2020-2024. Publicado en el D.O.F. el 27/12/2021

Programa Nacional para la Proigualdad entre Mujeres y Hombres 2020-2024. Publicado en el D.O.F. el 22/12/2020

Programa Nacional para el Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024.





OTRAS DISPOSICIONES

Disposiciones Generales a que se sujetarán las Garantías otorgadas a favor del Gobierno Federal para el cumplimiento de obligaciones distintas de las fiscales que constituyan las dependencias y entidades y en los actos y contratos que celebren.

Publicado en el D.O.F. el 08-09-2015.

Lineamientos de Operación específicos del Fondo de Desastres Naturales.

Publicado en el D.O.F. el 31-01-2011, Última Reforma publicada D.O.F. 27-09-2017.

Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión.

Publicado en el D.O.F. el 30-12-2013.

Lineamientos para la determinación de los requerimientos de información que deberá contener el mecanismo de planeación de programas y proyectos de inversión.

Publicado en el D.O.F. el 16-01-2015.

Lineamientos para el seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión, proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y proyectos de asociaciones público privadas, de la Administración Pública Federal.

Publicado en el D.O.F. el 20-02-2015.

Lineamientos Mínimos relativos al Diseño e Integración del Registro en los Libros Diario, Mayor e Inventarios y Balances (Registro Electrónico).

Publicado en el D.O.F. el 07-07-2011.

Lineamientos para el Registro Auxiliar Sujeto a Inventario de Bienes Arqueológicos, Artísticos e Históricos Bajo Custodia de los Entes Públicos.

Publicado en el D.O.F. el 15-08-2012.

Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal

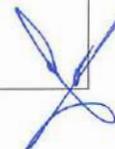
Publicado en el D.O.F. el 18-09-2020.

Acuerdo por el que se emite el Manual de Contabilidad Gubernamental.

Publicado en el D.O.F. 22-11-2010, Reforma 29-02-2016, Reforma D.O.F. 27-12-2018.

Procedimiento para el Registro Contable de las correcciones de Errores u Omisiones de Ejercicios Anteriores. O.F. 309-A.-II-001-2015.

Procedimiento de carga manual de asientos contables en el Sistema de Contabilidad Gubernamental del Ente Público Poder Ejecutivo. OF. 309-A.-II-008-2015.



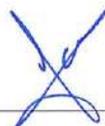


Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría de Salud. (Datos de identificación de las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría de Salud.) DOF. 06-11-2012

Publicado en la Normateca Interna de la Secretaría de Salud, de fecha 01-11-2012.

Disposiciones Generales en materia de Funciones de Tesorería.

Publicado en el D.O.F. el 30-11-2018.





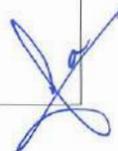
III. MISIÓN Y VISIÓN DE LA SECRETARÍA DE SALUD

MISIÓN

Establecer las políticas de Estado para que la población ejerza su derecho a la protección a la salud.

VISIÓN

Un Sistema Nacional de Salud Universal, equitativo, integral, sustentable, efectivo y de calidad, con particular enfoque a los grupos de la población que viven en condición de vulnerabilidad, a través del fortalecimiento de la rectoría de la autoridad sanitaria y la intersectorialidad; de la consolidación de la protección y promoción de la salud y prevención de enfermedades, así como la prestación de servicios plurales y articulados basados en la atención primaria; la generación y gestión de recursos adecuados; la evaluación y la investigación científica, fomentando la participación de la sociedad con corresponsabilidad.





IV. MISIÓN Y VISIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

MISIÓN

Dirigir y coordinar los procesos programáticos presupuestarios, del ejercicio del presupuesto y del registro contable del Ramo 12 "Salud".

VISIÓN

Ser una unidad administrativa con actitud de servicio y de trabajo en equipo, sistematizada, transparente y que rinde cuentas, orientada a proporcionar servicios con eficacia para cumplir con los requerimientos de nuestros usuarios.



V. ATRIBUCIONES

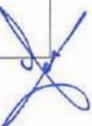
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud (Última reforma D.O.F. 7-02-2018)

Artículo 16. Corresponde a los Directores Generales:

- I.** Programar, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de las funciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;

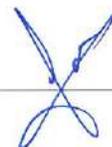
I Bis 1. Aplicar los procedimientos normativos necesarios que propicien la mejora del control interno de las áreas administrativas a su cargo, para el mejor aprovechamiento de los recursos materiales, humanos y financieros que permitan garantizar una adecuada rendición de cuentas, así como establecer aquellas medidas que consideren necesarias para la mejora del control interno;

I Bis 2. Aplicar los procedimientos normativos necesarios que generen la mejora continua de la gestión dentro del marco normativo que determinen las áreas normativas centrales y las dependencias globalizadoras, así como establecer aquellas medidas que consideren necesarias para fortalecer la mejora continua, y el adecuado desarrollo del encargo y su evaluación.
- II.** Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación corresponda a la unidad administrativa a su cargo;
- III.** Realizar investigaciones y formular dictámenes e informes, así como emitir opiniones relativas a la competencia de la unidad administrativa a su cargo;
- IV.** Realizar la selección, contratación y promoción del personal de su adscripción que no esté sujeto al Servicio Profesional de Carrera, así como autorizar, en coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, las licencias y remociones, con la intervención de la Oficina del Abogado General en este último caso;
- V.** Proponer al superior jerárquico los acuerdos de coordinación con gobiernos de las entidades federativas, así como los convenios o bases de colaboración, coordinación, concertación o inducción que procedan con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, organizaciones o instituciones diversas que propicien el mejor desarrollo de sus funciones, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Salud y previa opinión de la Oficina del Abogado General;
- VI.** Presidir, coordinar y participar en las comisiones y comités que les encomiende el Secretario o su superior y, en su caso, designar suplente, así como informar de las actividades que se realicen en dichos órganos colegiados;





- VII.** Proporcionar la información, los datos, la cooperación o la asesoría técnica y administrativa que les sean requeridos internamente o por otras dependencias de conformidad con las políticas respectivas;
- VIII.** Formular los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones jurídicas en los asuntos de su competencia, con la participación de la Oficina del Abogado General, para su trámite correspondiente;
- IX.** Proponer a su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia, los servicios a descentralizar, las funciones a desconcentrar y las acciones para la modernización administrativa;
- X.** Planear, normar y evaluar los programas y aspectos técnicos de los servicios que se descentralicen y funciones que se desconcentren en su área, en coordinación con las unidades administrativas competentes;
- XI.** Participar en la formulación e instrumentación de los proyectos y programas específicos que determine el Secretario, así como coordinar y evaluar el desarrollo de aquellos que se le asignen;
- XII.** Coadyuvar en los dictámenes técnicos y pruebas a los bienes que ofrezcan los participantes en los procedimientos de adquisición, cuando se trate de bienes solicitados por las áreas a su cargo;
- XIII.** Suscribir los convenios y demás documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que les sean señalados por delegación o suplencia. Tratándose de la suscripción de convenios se debe contar con la opinión previa de la Oficina del Abogado General y el acuerdo favorable de su superior jerárquico;
- XIII Bis.** Firmar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las facultades que les correspondan;
- XIV.** Formular los anteproyectos de presupuesto y de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, para el trámite que corresponda, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto formulen la Dirección General de Programación y Presupuesto y la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- XV.** Proponer la expedición y actualización de normas oficiales mexicanas, así como participar en su elaboración y formular, en el ámbito de su competencia, las respuestas a los comentarios recibidos de los proyectos que se elaboren, con la participación que corresponda a la Oficina del Abogado General;
- XVI.** Promover la formación, capacitación y actualización de su personal, en coordinación con las unidades administrativas competentes;





XVII. Suscribir, previo dictamen de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, los contratos de servicios profesionales que genere la unidad administrativa a su cargo;

XVIII. Rescindir, cuando proceda, los contratos que hayan celebrado;

XIX. Proponer al superior inmediato la creación, modificación, reorganización, fusión o desaparición de las áreas a su cargo, con la intervención de las unidades administrativas competentes;

XX. Recibir en acuerdo a los servidores públicos subalternos y conceder audiencia al público que lo solicite;

XXI. Autorizar por escrito, conforme a las necesidades del servicio y de acuerdo con su superior jerárquico, a los servidores públicos subalternos para que firmen documentos o intervengan en determinados asuntos relacionados con la competencia de la unidad administrativa a su cargo;

XXII. Observar los criterios jurídicos que emita el Abogado General y consultarlo cuando los asuntos impliquen cuestiones jurídicas, así como proporcionarle la información que requiera en los plazos y términos que dicho servidor público les solicite;

XXIII. Expedir y certificar, en su caso, las copias de documentos o constancias que existan en los archivos de la unidad administrativa a su cargo, cuando proceda o a petición de autoridad competente;

XXIV. Expedir los nombramientos de los subdirectores y jefes de departamento adscritos a la unidad administrativa a su cargo, aplicando las disposiciones relativas al Servicio Profesional de Carrera;

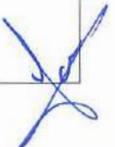
XXV. Aplicar, en el ámbito de su competencia, las disposiciones relativas al Servicio Profesional de Carrera, en coordinación con las unidades administrativas e instancias competentes, y

XXVI. Las demás facultades que les señalen otras disposiciones legales o reglamentarias y sus superiores jerárquicos o el Secretario.

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

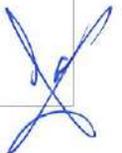
I. Coordinar el proceso de integración programática de la Secretaría de Salud, así como de los fondos de aportaciones del Ramo General 33 que le competen a dicha Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

II. Coordinar la formulación del anteproyecto de presupuesto de la Secretaría de Salud, así como el de los fondos de aportaciones del Ramo General 33 que le competen a dicha Secretaría;



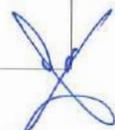


- III.** Coordinar la integración, programación y seguimiento de la matriz de indicadores para resultados de los programas presupuestarios de la Secretaría de Salud;
- IV.** Dar a conocer a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud, así como a las entidades paraestatales sectorizadas a dicha Secretaría, el presupuesto autorizado y calendarizado;
- V.** Formular, integrar y administrar, en coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, el presupuesto de servicios personales de la Secretaría de Salud y su calendario de gasto;
- VI.** Integrar la información correspondiente a la captación de ingresos de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud, por concepto de derechos, productos y aprovechamientos para su incorporación al anteproyecto de Ley de Ingresos de la Federación y realizar las gestiones, previa solicitud de las mismas, para la recuperación de los que resulten procedentes;
- VII.** Gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la aprobación de los tabuladores de cuotas de recuperación de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud, así como de las entidades paraestatales sectorizadas a dicha Dependencia;
- VIII.** Registrar y actualizar en el sistema que para tal efecto establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cartera de programas y proyectos de inversión a cargo de las diferentes unidades responsables de la Secretaría de Salud, así como integrar e informar sobre su avance físico y financiero;
- IX.** Someter al Titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, la liberación de los oficios de inversión de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud;
- X.** Administrar el presupuesto de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud, así como coordinar el de las entidades paraestatales sectorizadas a dicha Dependencia, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XI.** Incorporar al sistema de administración financiera federal la información respectiva de la Secretaría de Salud, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XII.** Coordinar la operación del sistema de contabilidad gubernamental de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud, así como resguardar la documentación contable, justificativa y comprobatoria de las operaciones financieras de las unidades administrativas de dicha Dependencia, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;





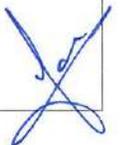
- XIII.** Coordinar la integración de la información de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud, así como de las entidades paraestatales sectorizadas a dicha Dependencia, para formular la Cuenta de la Hacienda Pública Federal;
- XIV.** Integrar la información financiera de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud, para realizar la gestión institucional y gubernamental;
- XV.** Distribuir el fondo rotatorio a las unidades administrativas de la Secretaría de Salud y vigilar su ejercicio, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVI.** Integrar la información que deba incorporarse al Sistema Integral de Información de la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación y vigilar su cumplimiento en las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud, así como incorporar la información de las entidades paraestatales sectorizadas a dicha Dependencia en el Sistema;
- XVII.** Proponer los procedimientos generales y establecer las medidas necesarias que propicien la mejora del control interno en materia de programación y presupuesto que lleven a cabo las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud, que impulsen el mejor aprovechamiento de dichos recursos y que permitan garantizar una adecuada rendición de cuentas;
- XVIII.** Proponer los procedimientos generales y establecer las medidas necesarias que generen la mejora continua de la gestión en materia de programación y presupuesto que lleven a cabo las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud, para el adecuado desarrollo de sus atribuciones y su evaluación;
- XIX.** Emitir con la participación que corresponda a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados competentes de la Secretaría de Salud, las evaluaciones de impacto presupuestario que deriven de los anteproyectos de iniciativas de leyes y decretos legislativos, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos relativos a los asuntos de la competencia de la Secretaría de Salud;
- XX.** Integrar y realizar la verificación de que no existen estudios, proyectos y consultorías similares de acuerdo con el Artículo 19 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público para elaborar las constancias correspondientes, y
- XXI.** Participar en los órganos colegiados que se integren en la Secretaría de Salud en los que así se establezca en las disposiciones jurídicas aplicables.





VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Dirección General
Dirección de Integración Programática Presupuestal
Subdirección de Integración Presupuestal
Departamento de Análisis Presupuestal
Departamento de Presupuestación
Dirección de Gestión Presupuestal
Departamento de Dictaminación Presupuestal
Departamento de Soporte Presupuestal
Subdirección de Operación Presupuestal
Departamento de Conciliación del Presupuesto
Departamento de Proyectos de Inversión
Departamento de Gestión de Compromisos Plurianuales y Recursos del Fondo de Desastres Naturales (FONDEN)
Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal
Subdirección de Gestión Financiera
Departamento de Operación Financiera
Subdirección de Análisis y Control del Ejercicio
Departamento de Análisis del Ejercicio Presupuestal
Departamento de Control del Ejercicio Presupuestal
Subdirección de Conciliación del Ejercicio
Departamento de Conciliación de Gastos de Operación
Departamento de Conciliación de Gastos de Inversión
Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas
Subdirección de Rendición de Cuentas
Departamento de Análisis Contable y Cuenta Pública
Subdirección de Contabilidad
Departamento de Operación y Registro de Fondos
Dirección de Información Financiera
Subdirección de Información Programática Presupuestal
Departamento de Integración y Difusión
Subdirección de Administración y Finanzas



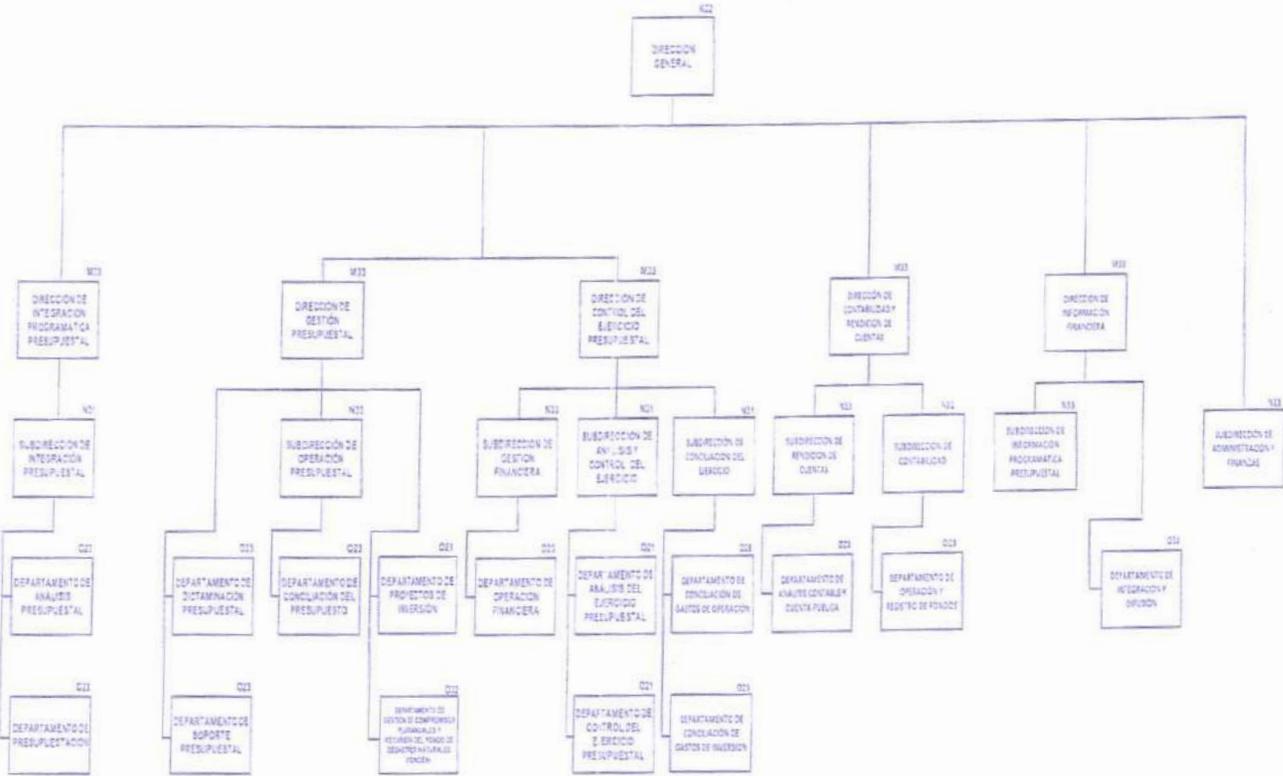
SALUD

ANEXO 6
Secretaría de Salud
Unidad de Administración y Finanzas
Dirección General de Programación y Presupuesto
Estructura Dictaminada por la Secretaría de Salud
Vigencia: 1 de junio de 2020

PÁGINA DE INICIO DE LA TABLA DE RESPONSABILIDAD

NO.	CANTIDAD	TOTAL
	1	1
TOTAL	1	1

VII. ORGANIGRAMA



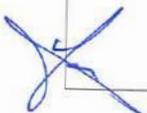
DICTAMINA
SECRETARIA DE SALUD

[Signature]

DR. PEDRO FLORES JIMÉNEZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y
PRESUPUESTO





Dr. Pedro Flores Jiménez
Titular de la Unidad de Administración y Finanzas
Secretaría de Salud
Presente

Ciudad de México, a 20 de julio de 2020

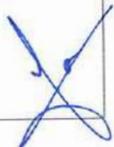
En respuesta al oficio DGRHO/3579/2020 del 29 de junio de 2020, la Secretaría de Salud envía la solicitud para la aprobación y registro de la modificación de la Estructura Orgánica y Ocupacional para la conversión de algunos puestos de mando de nivel Director General de la Secretaría de Salud, le informo lo siguiente:

Una vez que nuestra Secretaría de la Función Pública, a través de la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal concluyó con el análisis de la información y argumentos funcionales presentados por la Secretaría de Salud, se **aprueba y registra** la modificación de la estructura orgánica de la **Secretaría de Salud en 22 puestos de mando nivel Director General** con 22 cambios de código presupuestal; 16 cambios SIVAL y 16 cambios de tipo de acta Entrega Recepción derivados de la aplicación del "Convertidor del tabulador de sueldos y salarios brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en Entidades" previsto en el cuarto transitorio y anexo 3C del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal 2020, movimientos contenidos en el escenario **CENTRALTABULADOR2006251712** con folio SFP12200000159ING del Sistema de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, dependiente de la Secretaría de la Función Pública (RHnet) con **vigencia 1 de junio del 2020** con la siguiente distribución:

Actual		Propuesto		Total
Nivel	Código presupuestal	Nivel	Código presupuestal	
K11	CFK1100001	K12	CFK1200002	6
K31	CFK3100001	K22	CFK2200002	16
Total general				22

Los movimientos se fundamentan presupuestalmente en los folios MOV-2020-12-100-3, MOV-2020-12-112-1, MOV-2020-12-160-13, MOV-2020-12-171-2, MOV-2020-12-172-1, MOV-2020-12-310-2, MOV-2020-12-315-2, MOV-2020-12-315-1, MOV-2020-12-316-1, MOV-2020-12-510-3, MOV-2020-12-511-1, MOV-2020-12-512-1, MOV-2020-12-513-22, MOV-2020-12-514-3, MOV-2020-12-610-3, MOV-2020-12-611-7, MOV-2020-12-613-1, MOV-2020-12-614-1 con tipo de solicitud "Conversión de Plazas (Plaza a Plaza)" con vigencia 1 de junio del 2020 en el Sistema de Control Presupuestario de Servicios Personales (SCPSP).

Todo lo anterior con fundamento en los artículos 37, fracción XX, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 65 y 67 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 103, 104 y 126 de su Reglamento; 35 y 37 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; 1, 12, 13 y 21 de la Ley Federal de Austeridad Republicana; el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2020; las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional





FUNCIÓN PÚBLICA



Subsecretaría de Responsabilidades y Combate a la Impunidad
Unidad de Política de Recursos Humanos de la
Administración Pública Federal
No. de Oficio: SRCE/UPRH/0740/2020

de Carrera, así como los Lineamientos para la Operación y Funcionamiento del Comité de Evaluación de las Medidas de Austeridad Republicana.

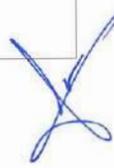
En seguimiento se solicita a la Secretaría de Salud registrar los puestos pendientes de categorías, la actualización del puesto nivel OTI con código presupuestal PLO1105615 y continuar con la aplicación para los puestos en "L" el "Convertidor del tabulador de sueldos y salarios brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en Entidades" previsto en el cuarto transitorio y anexo 3C del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal 2020, así como continuar con la actualización del Reglamento Interior y Manual de Organización General, observando los criterios para el diseño y transformación organizacional de la estructura orgánica señalados en el numeral 10 y los procedimientos dispuestos en el numeral 11, 16, 17, 21 al 23 y 31 bis de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como los Criterios técnicos para la creación o modificación de la estructura organizacional de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal emitidos el 15 de junio 2020, a fin de guardar congruencia en el número de plazas por nivel y unidad administrativa, conforme a lo autorizado y considerando la actualización de los puestos derivada de la atención del Memorándum de Austeridad emitido por el Presidente de la República, Lic. Andrés Manuel López Obrador, el 03 de mayo del 2019.

Asimismo, considerando que nuestra Secretaría de la Función Pública, la Dra. Irma Erendira Sandoval Ballesteros, preside el Comité de Evaluación de las Medidas de Austeridad Republicana, se nos ha encomendado que se atienda y se observe lo dispuesto en la Ley Federal de Austeridad Republicana y el Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad y de Mejora de la Gestión Pública 2019- 2024, a fin de contar con organizaciones adecuadas para el logro de resultados institucionales, bajo criterios de eficiencia, transparencia y Austeridad Republicana.

ATENTAMENTE
EL TITULAR DE LA UNIDAD

FRANCISCO JAVIER VARELA SANDOVAL

C.C.P. DRA. IRMA ERENDIRA SANDOVAL BALLESTEROS - Secretaria de la Función Pública. Presente.
LIC. ANALI SANTOS AVILES - Directora General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud. Presente.
ESTRUC. JUAN ANCEL DANIEL SANCHEZ - Director General de Organización y Remuneraciones de la SEP. Presente.
Estructura Folio 2/20





VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

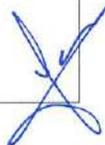
DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO

Dirigir y coordinar los procesos de programación, presupuestación, ejercicio del presupuesto y rendición de cuentas, de la Secretaría de Salud, conforme a las atribuciones conferidas en las diversas disposiciones normativas para el uso eficiente y eficaz de los recursos presupuestarios.

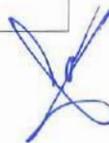
FUNCIONES

1. Dirigir los procesos de integración programática, de la Secretaría de Salud.
2. Dirigir el proceso del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría de Salud y de los Fondos de Aportaciones del Ramo General 33 que le corresponda coordinar, para atender lo dispuesto por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).
3. Dirigir la integración y seguimiento de la matriz de indicadores para resultados, de los objetivos, metas e indicadores de los programas presupuestarios de la Secretaría de Salud, así como de los Fondos de Aportaciones del Ramo General 33 que le corresponda coordinar, para su registro en el sistema informático establecido por la SHCP.
4. Dirigir el proceso para informar a las Unidades Responsables del Sector Central, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Paraestatales de la Secretaría de Salud, su presupuesto autorizado y calendarizado.
5. Dirigir el proceso de integración de la información por concepto de derechos, productos y aprovechamientos, que determinen las unidades responsables de la Secretaría de Salud para su incorporación a la iniciativa de Ley de Ingresos de la Federación, el trámite de certificación de ingresos excedentes que soliciten dichas áreas y su recuperación vía ampliación de recursos, así como la gestión para obtener la autorización de los tabuladores de cuotas de recuperación de las mismas.
6. Conducir el proceso de registro y actualización de Programas y Proyectos de Inversión de la Secretaría de Salud en el Sistema de Cartera de Inversión de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), para su consideración en el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación por parte de la SHCP.
7. Dirigir las gestiones de emisión y modificación de oficios de liberación de inversión y, en su caso, someterlos a la Unidad de Administración y Finanzas de la Dependencia para su autorización, correspondientes a las solicitudes que realicen las Unidades Responsables del Sector Central y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.





8. Dirigir las actividades para la autorización y/o registro de las adecuaciones al presupuesto, así como el ejercicio del mismo, de acuerdo a las atribuciones conferidas en las diversas disposiciones jurídicas.
9. Dirigir el registro del alta, baja y modificación del catálogo de beneficiarios, en el Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para cubrir el pago a proveedores y prestadores de bienes, arrendamientos y servicios.
10. Dirigir la integración de los informes contables, en los sistemas de contabilidad, que se utilicen para tales efectos, conforme a la normatividad establecida, para utilizarlos en la formulación de la Cuenta de la Hacienda Pública de la Secretaría de Salud y en los demás procesos de rendición de cuentas.
11. Dirigir el resguardo de la documentación comprobatoria, justificativa y contable de las unidades administrativas de la dependencia, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.
12. Dirigir la integración de la información financiera de las Unidades Responsables del Sector Central y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, para realizar la gestión institucional y gubernamental.
13. Dirigir las actividades para distribuir el fondo rotatorio a las unidades administrativas de la Secretaría de Salud, para cubrir gastos emergentes de acuerdo a las partidas autorizadas por la SHCP.
14. Dirigir la incorporación, al Sistema Integral de Información (SII@web) de la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación de la SHCP, correspondiente a la información que, conforme a la normatividad, es requerida por dicho sistema, para cumplir con los requerimientos de información en materia de ingreso y gasto.
15. Coordinar las actividades para implementar nuevas medidas para mejorar el control programático y presupuestal en la Secretaría de Salud, conforme a las disposiciones normativas aplicables.
16. Emitir las Evaluaciones de Impacto Presupuestario, que deriven de iniciativas de Leyes, Reglamentos, Decretos y demás ordenamientos, competencia de la Secretaría de Salud para atender las solicitudes correspondientes.
17. Emitir las constancias de no duplicidad solicitadas por las Unidades Responsables y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, sobre la contratación de estudios, proyectos y asesorías que se pretendan llevar a cabo en dichas unidades, para estar en condiciones de emitir las respuestas correspondientes.
18. Participar, o en su caso, conducir la participación de la Dirección General, en los Órganos Colegiados de la Secretaría de Salud, en donde se requiera su intervención, para dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables.





19. Proponer e informar al Titular de la Unidad de Administración y Finanzas la resolución de los asuntos relevantes, los servicios a descentralizar, las funciones a desconcentrar; así como la creación, modificación, reorganización, fusión o desaparición de las áreas a cargo de la Dirección General de Programación y Presupuesto, con la participación de las Unidades Administrativas competentes.

20. Dirigir la selección, contratación y promoción del personal adscrito a la Dirección General de Programación y Presupuesto que no esté sujeto al Servicio Profesional de Carrera, así como autorizar, en coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, las licencias y remociones, con la intervención de la Oficina del Abogado General en este último caso, para el desarrollo de la relación laboral del personal de base adscrito a la Dirección General de Programación y Presupuesto.

21. Firmar los convenios y demás documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que les sean señalados por delegación o suplencia. Tratándose de la suscripción de convenios se debe contar con la opinión previa de la Oficina del Abogado General, y el acuerdo favorable de su superior jerárquico, para autorizar las solicitudes correspondientes.

22. Dirigir la formulación de los anteproyectos de presupuesto y de los manuales de organización de conformidad con los lineamientos que para tal efecto formulen la Dirección General de Programación y Presupuesto y la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, en sus respectivos ámbitos de competencia, para contar con los recursos financieros necesarios y alinear las funciones al marco normativo vigente.

23. Dirigir la formación, capacitación y actualización del personal adscrito a la Dirección General de Programación y Presupuesto en coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, para fortalecer, actualizar y desarrollar las capacidades de los Servidores Públicos adscritos a la Dirección General de Programación y Presupuesto.

24. Coordinar la gestión de los nombramientos del personal de la estructura orgánica de la Dirección General de Programación y Presupuesto, que acrediten su incorporación al Servicio Profesional de Carrera, así como de los contratos de servicios profesionales, solicitando la expedición correspondiente a la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, para contar con los recursos humanos suficientes y capacitados acorde a los objetivos institucionales.

25. Dirigir la expedición de copias certificadas de los documentos o constancias que existan en los archivos de la Dirección General de Programación y Presupuesto, para proceder o a petición de autoridad competente.

26. Realizar las demás actividades que en su caso deriven de facultades que les señalen otras disposiciones legales o reglamentarias y sus superiores jerárquicos o el Secretario.



DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL

OBJETIVO

Conducir el Proceso de integración programática-presupuestal de las unidades responsables de la Secretaría de Salud y de los Fondos de Aportaciones del Ramo General 33 correspondientes, para la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación y el seguimiento al registro de sus objetivos, metas e indicadores de desempeño mediante los instrumentos establecidos.

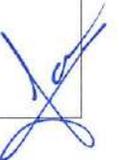
FUNCIONES

1. Coordinar el proceso de concertación de categorías y estructuras programáticas, su alineación al Plan Nacional de Desarrollo, al Programa Sectorial de Salud y a los Objetivos de Desarrollo Sostenible, para su incorporación en el sistema informático del Proceso Integral de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, que permita la integración oportuna del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
2. Coordinar las adecuaciones programáticas de la Secretaría de Salud y de los Fondos de Aportaciones del Ramo General 33 que le corresponda coordinar, derivados de la autorización del Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF), para cumplir con las reglas de validación del presupuesto aprobado.
3. Coordinar las modificaciones programáticas de la Secretaría de Salud y de los Fondos de Aportaciones del Ramo General 33 que le corresponda coordinar, para adecuar las claves presupuestales de conformidad al presupuesto autorizado y/o al presupuesto modificado.
4. Coordinar la integración del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, de la Secretaría de Salud y de los Fondos de Aportaciones del Ramo General 33 que le corresponda coordinar, para dar cumplimiento a la normatividad vigente durante el Proceso de Programación y Presupuesto de cada ejercicio fiscal.
5. Coordinar la integración y seguimiento de las matrices de indicadores para resultados de los Programas Presupuestarios de la Secretaría de Salud, así como de los Fondos de Aportaciones del Ramo General 33 que le corresponda coordinar, y de sus objetivos, metas e indicadores de desempeño, así como de su registro oportuno en el sistema informático de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
6. Coordinar la difusión del Presupuesto de Egresos de la Federación a las unidades responsables del Sector Central, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Paraestatales Sectorizadas de la Secretaría de Salud, así como de los Fondos de Aportaciones del Ramo General 33 que le corresponda coordinar.





7. Coordinar las actividades que propicien un mejor control y gestión en materia de programación y presupuesto en la Secretaría de Salud, conforme a las disposiciones normativas aplicables.
8. Coordinar la elaboración de las evaluaciones de impacto presupuestario que deriven de iniciativas de Leyes, Reglamentos, Decretos y demás ordenamientos, relativos a los asuntos de la competencia de la Secretaría de Salud para atender las solicitudes correspondientes.
9. Coordinar la elaboración de constancias de no duplicidad solicitadas por las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud, sobre las contrataciones de estudios, proyectos y asesorías, para estar en condiciones de emitir las respuestas correspondientes.
10. Participar en los órganos colegiados que se designe para representar a la Dirección General de Programación y Presupuesto.
11. Realizar las demás actividades que en su caso deriven de facultades que les señalen otras disposiciones legales o reglamentarias y sus superiores jerárquicos o el Secretario.



SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN PRESUPUESTAL

OBJETIVO

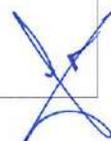
Coordinar el Proceso de Integración Programático-Presupuestal de la Secretaría de Salud, a través de un planteamiento integral y sintetizado, aplicado a la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, con la finalidad de conformar el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación de la Secretaría de Salud y de los Fondos de Aportaciones del Ramo General 33 que le corresponda coordinar a la misma, y el seguimiento al registro de objetivos, metas e indicadores de desempeño.

FUNCIONES

1. Supervisar el proceso de concertación de categorías y estructuras programáticas, su alineación al Plan Nacional de Desarrollo, al Programa Sectorial de Salud y a los Objetivos de Desarrollo Sostenible, para su incorporación en el sistema informático del Proceso Integral de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para la integración oportuna del Anteproyecto y del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
2. Supervisar y revisar las adecuaciones programáticas de la Secretaría de Salud y de los Fondos de Aportaciones del Ramo General 33 que le corresponda derivado de la autorización del Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) o de las solicitudes que realicen las Unidades Responsables durante el ejercicio fiscal en curso.
3. Supervisar la integración del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, de la Secretaría de Salud y de los Fondos de Aportaciones del Ramo General 33 que le corresponda coordinar, para atender lo dispuesto por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).
4. Supervisar la integración y seguimiento de las matrices de indicadores para resultados de los Programas Presupuestarios de la Secretaría de Salud, así como de los Fondos de Aportaciones del Ramo General 33 que le corresponda coordinar, y de sus objetivos, metas e indicadores de desempeño, así como de su registro oportuno en los sistemas informáticos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público diseñados para tal fin, para su autorización.
5. Supervisar la difusión del Presupuesto de Egresos de la Federación a las Unidades Responsables del Sector Central (Unidades Administrativas), Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Paraestatales Sectorizadas de la Secretaría de Salud, así como de los Fondos de Aportaciones del Ramo General 33 que le corresponda coordinar.
6. Supervisar las actividades que propicien un mejor control y gestión en materia de programación y presupuesto en la Secretaría de Salud, conforme a las disposiciones normativas aplicables.



7. Supervisar que las solicitudes de evaluación de impacto presupuestario, que deriven de anteproyectos de iniciativas de Leyes, Decretos Legislativos y demás ordenamientos relativos a los asuntos de la competencia de la Secretaría de Salud, para que cumplan con los requisitos para su integración y respuesta correspondiente.
8. Verificar que las solicitudes de constancias de no duplicidad sobre estudios, proyectos y asesorías, solicitadas por las Unidades Responsables del Sector Central y Órganos Administrativos Desconcentrados, cumplan con los requisitos necesarios para estar en condiciones de emitir las respuestas correspondientes.
9. Participar en los órganos colegiados que se designe, en representación de la Dirección General de Programación y Presupuesto.
10. Realizar las demás actividades que en su caso deriven de facultades que les señalen otras disposiciones legales o reglamentarias y sus superiores jerárquicos





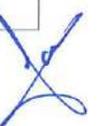
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS PRESUPUESTAL

OBJETIVO

Revisar e integrar la información programática de las unidades responsables de la Secretaría de Salud y de los Fondos de Aportaciones del Ramo General 33 que le corresponda coordinar a la misma, mediante las herramientas y criterios que se dispongan para la conformación del Anteproyecto y del Presupuesto de Egresos de la Federación y del registro los objetivos metas e indicadores de las Matrices de Indicadores para Resultados de los Programas presupuestarios de la Secretaría de Salud.

FUNCIONES

1. Analizar la información del proceso de concertación de categorías y estructuras programáticas, su alineación al Plan Nacional de Desarrollo, al Programa Sectorial de Salud y a los Objetivos de Desarrollo Sostenible, para su incorporación en el sistema informático del Proceso Integral de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para la integración oportuna del Anteproyecto y del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
2. Revisar la información para el análisis de las adecuaciones programáticas de la Secretaría de Salud y de los Fondos de Aportaciones del Ramo General 33 que le corresponda derivado de la autorización del Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) o de las solicitudes que realicen las Unidades Responsables durante el ejercicio fiscal en curso.
3. Analizar la información programática que servirá para la integración del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, de la Secretaría de Salud y de los Fondos de Aportaciones del Ramo General 33 que le corresponda coordinar, para atender lo dispuesto por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).
4. Verificar la integración, monitoreo y seguimiento de las Matrices de Indicadores para Resultados de los Programas Presupuestarios de la Secretaría de Salud y de sus indicadores de desempeño, para su registro oportuno en el sistema informático de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público diseñado para tal fin.
5. Revisar las solicitudes de constancias de no duplicidad sobre estudios, proyectos y asesorías, solicitadas por las Unidades Responsables del Sector Central y Órganos Administrativos Desconcentrados, que cumplan con los requisitos necesarios para proponer las respuestas correspondientes.
6. Realizar actividades que propicien un mejor control y gestión en materia de programación y presupuesto en la Secretaría de Salud, conforme a las disposiciones normativas aplicables.
7. Realizar las demás actividades que en su caso deriven de facultades que les señalen otras disposiciones legales o reglamentarias y sus superiores jerárquicos





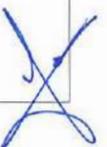
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTACIÓN

OBJETIVO

Revisar y consolidar la información presupuestal de las unidades responsables de la Secretaría de Salud y de los Fondos de Aportaciones coordinados por la misma, mediante las herramientas y criterios que se dispongan para conformar el Anteproyecto y el Presupuesto de Egresos de la Federación, su calendario de gasto y la difusión del presupuesto autorizado.

FUNCIONES

1. Verificar que el registro de usuarios y la documentación normativa aplicable en el Sistema Web de Integración Programática Presupuestal de la Secretaría de Salud este actualizada, para el acceso de acuerdo al perfil de cada usuario, y la correcta elaboración del Anteproyecto de Presupuesto.
2. Integrar la información para el análisis de las adecuaciones presupuestales de la Secretaría de Salud y de los Fondos de Aportaciones del Ramo General 33 que le corresponda coordinar, derivado de la autorización del Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) o de las solicitudes que realicen las unidades responsables durante el ejercicio fiscal en curso.
3. Analizar y revisar la información de las unidades responsables para el proceso presupuestal que permita la integración oportuna del Anteproyecto y del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, de la Secretaría de Salud y de los Fondos de Aportaciones del Ramo General 33 que le corresponda coordinar, para atender lo dispuesto por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).
4. Integrar la información para la calendarización de los recursos asignados en el Presupuesto de Egresos de la Federación, para el registro oportuno en el Sistema de Integración Programático Presupuestal de la SHCP previo a su difusión.
5. Realizar la difusión del Presupuesto de Egresos de la Federación a las unidades responsables del sector Central (unidades administrativas), Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Paraestatales Sectorizadas de la Secretaría de Salud, así como de los Fondos de Aportaciones del Ramo General 33 que le corresponda coordinar.
6. Verificar que las solicitudes de evaluación de impacto presupuestario que deriven de anteproyectos de iniciativas de Leyes, Decretos Legislativos y demás ordenamientos relativos a los asuntos de la competencia de la Secretaría de Salud, cumplan con los requisitos para su integración, para proponer la respuesta correspondiente.





7. Realizar actividades que propicien un mejor control y gestión en materia de programación y presupuesto en la Secretaría de Salud, conforme a las disposiciones normativas aplicables.
8. Realizar las demás actividades que en su caso deriven de facultades que les señalen otras disposiciones legales o reglamentarias y sus superiores jerárquicos.



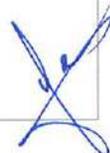
DIRECCIÓN DE GESTIÓN PRESUPUESTAL

OBJETIVO

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

FUNCIONES

1. Coordinar la integración de la información por concepto de derechos, productos y aprovechamientos, que informen las unidades responsables de la Secretaría de Salud para su incorporación a la iniciativa de Ley de Ingresos de la Federación, la gestión para la certificación de ingresos excedentes que soliciten dichas unidades y su recuperación vía ampliación de recursos.
2. Coordinar la gestión para obtener la autorización de los tabuladores de cuotas de recuperación de las Unidades Responsables del Sector Central, órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales sectorizadas a la Secretaría de Salud.
3. Coordinar el proceso de registro, actualización y seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión de la Secretaría de Salud, en el Sistema de Cartera de Inversión de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP); así como el trámite del Mecanismo de Planeación de Programas y Proyectos de inversión, para su consideración en el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación por parte de la SHCP.
4. Coordinar las gestiones para la emisión y modificación de los oficios de liberación de inversión de Unidades Responsables del Sector Central y Órganos Administrativos Desconcentrados, así como registrar la emisión y modificación de los oficios de liberación de inversión de las Entidades Paraestatales Sectorizadas a la Secretaría de Salud, para cumplir con la normatividad aplicable.
5. Autorizar las adecuaciones presupuestarias internas y registrar las externas que autorice la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) a la Secretaría de Salud, incluidas las modificaciones a los flujos de efectivo de las Entidades Paraestatales Sectorizadas, de conformidad con la normatividad vigente, para modificar el presupuesto a las necesidades de operación, de las Unidades Responsables de la Secretaría de Salud.
6. Coordinar las acciones para la elaboración, seguimiento y control de las adecuaciones presupuestarias, para modificar el presupuesto a las necesidades de operación, de las Unidades Responsables de la Secretaría de Salud.





7. Coordinar el trámite de las solicitudes de movimientos presupuestarios, asociados a la estructura ocupacional, presentadas por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, para su gestión ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).
8. Coordinar la elaboración de informes sobre movimientos presupuestales, requeridos para la formulación de la Cuenta de la Hacienda Pública de la Secretaría de Salud.
9. Coordinar las actividades que propicien un mejor control y gestión en materia de presupuesto en la Secretaría de Salud, conforme a las disposiciones normativas aplicables.
10. Participar en los órganos colegiados que se designe para representar a la Dirección General de Programación y Presupuesto.
11. Realizar las demás actividades que en su caso deriven de facultades que les señalen otras disposiciones legales o reglamentarias y sus superiores jerárquicos.





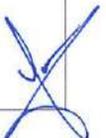
DEPARTAMENTO DE DICTAMINACIÓN PRESUPUESTAL

OBJETIVO

Supervisar que las adecuaciones presupuestarias solicitadas por las unidades responsables del Sector Central de la Secretaría de Salud y Órganos Administrativos Desconcentrados, se formulen con base en la normatividad vigente, así como tramitar consultas y dictámenes presupuestarios ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con la finalidad de que se dé cumplimiento con el ejercicio de gasto y el desarrollo de los programas institucionales.

FUNCIONES

1. Revisar en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) que las adecuaciones presupuestarias de gasto de operación y de inversión, que solicitan las Unidades Responsables del Sector Central de la Secretaría de Salud y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, cumplan con la normatividad vigente para su gestión, e informar a las Unidades los resultados de dicha gestión.
2. Gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los oficios de consultas, solicitudes de recursos, y dictámenes presupuestarios, para atender los requerimientos de que requieren las unidades responsables del sector central y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud.
3. Gestionar las adecuaciones presupuestarias de trámite interno y externo, de Unidades Responsables del Sector Central y Órganos Administrativos Desconcentrados, a través del SICOP y el Módulo de Adecuaciones Presupuestarias (MAP) para su registro y/o autorización ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
4. Realizar la integración y actualización de los expedientes documentales y electrónicos, derivados de la gestión de las adecuaciones presupuestarias de Unidades Responsables del Sector Central de la Secretaría de Salud y Órganos Administrativos Desconcentrados, para contar con antecedentes de la gestión.
5. Realizar las demás actividades que en su caso deriven de facultades que les señalen otras disposiciones legales o reglamentarias y sus superiores jerárquicos.





DEPARTAMENTO DE SOPORTE PRESUPUESTAL

OBJETIVO

Supervisar que las adecuaciones presupuestarias y modificaciones a los flujos de efectivo, solicitadas por las entidades paraestatales sectorizadas de la Secretaría de Salud, se formulen con base en la normatividad vigente, así como tramitar consultas y dictámenes presupuestarios ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

FUNCIONES

1. Revisar en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) que las adecuaciones presupuestarias de gasto de operación y de inversión, que solicitan las Entidades Paraestatales Sectorizadas de la Secretaría de Salud, cumplan con la normatividad vigente para su gestión, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
2. Revisar que las solicitudes de modificación a los flujos de efectivo de los Entidades Paraestatales Sectorizadas, presentadas a través del sistema Modulo de Seguridad de Soluciones de Negocios, se elaboren con base en la normatividad vigente, para que sean gestionadas ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, notificando la autorización, o en su caso la improcedencia, para su replanteamiento por dichas Entidades.
3. Gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los oficios de consultas, solicitudes de recursos y dictámenes presupuestarios que requieren las Entidades Paraestatales Sectorizadas de la Secretaría de Salud, para obtener la documentación que acredite las gestiones necesarias en dichas Entidades.
4. Realizar la integración y actualización de los expedientes documentales y electrónicos, derivados de la gestión de las adecuaciones presupuestarias de las Entidades Paraestatales sectorizadas de recursos fiscales y propios en las modificaciones a los flujos de efectivo, para contar con antecedentes de la gestión.
5. Realizar las demás actividades que en su caso deriven de facultades que les señalen otras disposiciones legales o reglamentarias y sus superiores jerárquicos.



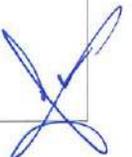
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN PRESUPUESTAL

OBJETIVO

Supervisar la operación y gestión de adecuaciones presupuestarias de servicios personales (incluidas las plazas federalizadas del Ramo 33) y las modificaciones, desde el punto de vista presupuestal, a la estructura ocupacional de las unidades responsables del Ramo 12 y 33, así como el análisis y gestión de las solicitudes de opinión y dictamen, en materia de servicios personales, a través de los sistemas implementados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para mantener actualizadas las plazas, tabuladores de sueldos y salarios y el presupuesto asignado en materia de servicios personales.

FUNCIONES

1. Supervisar que las adecuaciones presupuestarias de servicios personales (incluidas las plazas federalizadas del Ramo 33), se elaboren con base en la normatividad vigente, para que sean gestionadas ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
2. Coordinar el seguimiento de las solicitudes de adecuación presupuestaria en los instrumentos de control de la Dirección de Gestión Presupuestal, para informar a las Unidades Responsables de dichas solicitudes.
3. Supervisar el trámite y elaboración de los oficios de consultas, solicitudes de recursos y dictámenes presupuestarios, en materia de servicios personales Ramo 12 y 33, que se gestionan ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para atender las solicitudes de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización y de las Unidades responsables de la Secretaría de Salud
4. Elaborar y proporcionar informes sobre movimientos presupuestales, para su conciliación y validación en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
5. Supervisar la integración y actualización de los expedientes documentales y electrónicos, derivados del trámite de las adecuaciones presupuestarias de servicios personales, para contar con antecedentes de la gestión
6. Realizar las demás actividades que en su caso deriven de facultades que les señalen otras disposiciones legales o reglamentarias y sus superiores jerárquicos.





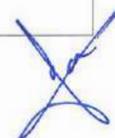
DEPARTAMENTO DE CONCILIACIÓN DEL PRESUPUESTO

OBJETIVO

Supervisar que las adecuaciones presupuestarias de servicios personales y las modificaciones a la estructura ocupacional del Ramo 12 y de las plazas federalizadas del Ramo 33, se formulen con base en la normatividad vigente, con el objeto de dar respuesta a las necesidades de operación en materia de recursos humanos, a través de los sistemas implementados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

FUNCIONES

1. Revisar que las solicitudes de adecuaciones presupuestarias de servicios personales del Ramo 12 y de las plazas federalizadas del Ramo 33, cumplan con la normatividad vigente, para su gestión ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), e informar los resultados de dicha gestión a la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud.
2. Revisar las solicitudes de modificación a la estructura ocupacional del Ramo 12 y de las plazas federalizadas del Ramo 33, así como la autorización de incrementos salariales, para gestionar la emisión de las memorias de cálculo ante la SHCP.
3. Gestionar los oficios de consultas, solicitudes de recursos y dictámenes presupuestarios, en materia de servicios personales, que son presentadas por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización y por las Unidades Responsables de la Secretaría de Salud, para gestionarlas ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
4. Realizar la integración y actualización de los expedientes documentales y electrónicos, derivados de la gestión de las adecuaciones presupuestarias de servicios personales, para contar con antecedentes de la gestión.
5. Realizar las demás actividades que en su caso deriven de facultades que les señalen otras disposiciones legales o reglamentarias y sus superiores jerárquicos.





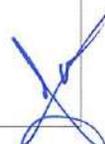
DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

OBJETIVO

Analizar y gestionar las solicitudes de registro y/o la autorización de los programas y proyectos de inversión, oficios de liberación de inversión, dar seguimiento a los avances de los programas de ejecución de los programas y proyectos de inversión en los sistemas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), con el fin de que las unidades cuenten con las autorizaciones para el ejercicio de los recursos.

FUNCIONES

1. Revisar y tramitar en el Sistema de Cartera de Inversión de la Secretaría de Hacienda, el Mecanismo de Planeación de la Secretaría de Salud, que incluye la planeación de mediano plazo de los Programas y Proyectos de Inversión en materia de desarrollo de infraestructura social, para su consideración en el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación por parte de la SHCP.
2. Revisar las solicitudes de registro y actualización de programas y proyectos de inversión de las Unidades Responsables del Sector Central, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Paraestatales Sectorizadas de la Secretaría de Salud, para su gestión correspondiente en el Sistema de Cartera de Inversión de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
3. Revisar y gestionar la emisión y modificación de los oficios de liberación de inversión de Unidades Responsables del Sector Central y Órganos Administrativos Desconcentrados, así como de las solicitudes de modificación y la validación presupuestaria de la emisión de los oficios de liberación de inversión en el caso de las Entidades Paraestatales Sectorizadas a la Secretaría de Salud, para que las Unidades cuenten las autorizaciones para el ejercicio de los recursos.
4. Supervisar y coordinar el registro anual y la actualización semestral de los Programas de Ejecución de los programas y proyectos de inversión de las Unidades Responsables de la Secretaría de Salud, así como los informes de avance mensual de los mismos, para el seguimiento y control del ejercicio del gasto de inversión en el sistema de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
5. Realizar la integración y actualización de los expedientes documentales y electrónicos, derivados de los trámites de los programas y proyectos de inversión, para contar con antecedentes de la gestión.
6. Realizar las demás actividades que en su caso deriven de facultades que les señalen otras disposiciones legales o reglamentarias y sus superiores jerárquicos.





DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE COMPROMISOS PLURIANUALES Y RECURSOS DEL FONDO DE DESASTRES NATURALES (FONDEN)

OBJETIVO

Analizar y gestionar las solicitudes de autorización de ingresos excedentes y compromisos plurianuales y solicitudes especiales, para realizar las contrataciones anticipadas de bienes y servicios, en los sistemas implementados en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como tramitar las solicitudes para financiar la atención de los daños ocasionados por fenómenos naturales a la infraestructura de salud.

FUNCIONES

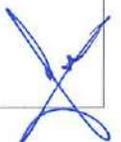
1. Analizar las solicitudes de autorización de los compromisos plurianuales que presentan las Unidades Responsables, en el Módulo de Administración y Seguimiento de Compromisos Plurianuales (MASCP), para que cumplan con la normatividad aplicable, para gestionarlas ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).
2. Gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, las solicitudes de recursos que elabora la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física de la Secretaría de Salud, de conformidad con los mecanismos presupuestarios para atender los daños ocasionados por fenómenos naturales.
3. Revisar que las solicitudes de dictamen de ingresos excedentes y de Tabuladores de Cuotas de Recuperación de las Unidades Responsables de la Secretaría de Salud, se formulen con base en la normatividad vigente, para gestionarlas ante la SHCP, e informar a los solicitantes los resultados de dicha gestión.
4. Analizar que los movimientos presupuestales de ingresos excedentes presentados por las Unidades Responsables de la Secretaría de Salud, se encuentren registrados en el Sistema Web e5cinco, que cumplan con la normatividad vigente y sean solicitados y presentados debidamente para su autorización y/o registro, así como informar a las unidades el resultado de la gestión.
5. Recabar la información de Unidades Responsables del Sector Central y Órganos Administrativos Desconcentrados sobre la captación de ingresos por derechos, productos y aprovechamientos en el primer semestre del año en curso, la estimación del segundo semestre y para el siguiente ejercicio fiscal, así como transmitir la información mediante en el Módulo de Estimación de Ingresos por Concepto de Derechos, Productos y Aprovechamientos de la SHCP, para que sea incorporada a la iniciativa de la Ley de Ingresos de la Federación.





6. Realizar la integración y actualización de los expedientes documentales y electrónicos, derivados de la gestión de ingresos excedentes y de compromisos plurianuales, para contar con antecedentes de las gestiones.

7. Realizar las demás actividades que en su caso deriven de facultades que les señalen otras disposiciones legales o reglamentarias y sus superiores jerárquicos.





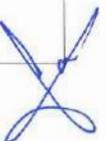
DIRECCIÓN DE CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL

OBJETIVO

Coordinar el ejercicio del presupuesto conforme a la normatividad vigente y con ello cumplir con las obligaciones financieras de las unidades responsables del Sector Central de la Secretaría de Salud; así como asesorar a dichas Unidades, a los Órganos Administrativos Desconcentrados y entidades paraestatales sectorizadas, con la finalidad de facilitar que el ejercicio del presupuesto sea oportuno, eficaz y transparente.

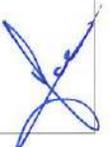
FUNCIONES

1. Coordinar la integración de la información recibida de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, referente a las reservas, ejercicio y remanentes por concepto de aportaciones federales, mismas que se remiten a la SHCP para su pago, en lo referente al Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud del Ramo 33, a fin de atender lo dispuesto por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).
2. Autorizar las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) derivadas, entre otros, de los pagos a proveedores y/o prestadores de bienes, arrendamientos, servicios y obras públicas, así como por convenios y acuerdos que afecten recursos fiscales, solicitados por las Unidades Responsables del Sector Central de la Secretaría de Salud, que se realicen a través del Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF), conforme a la normatividad establecida, para el ejercicio del presupuesto.
3. Autorizar las suficiencias y compromisos de recursos presupuestarios, para atender las solicitudes de las Unidades Responsables del Sector Central de la Secretaría de Salud.
4. Supervisar la aplicación de Reintegros Presupuestales, solicitados por las Unidades Responsables del Sector Central, para su incorporación al presupuesto modificado.
5. Coordinar la operación del Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), para la presentación de los informes relativos al presupuesto ejercido, que son requeridos por las instancias fiscalizadoras y diversas instituciones.
6. Coordinar los mecanismos necesarios para llevar el registro de los enteros de los Derechos, Productos y Aprovechamientos, que soliciten las Unidades Responsables del Sector Central y Órganos Administrativos Desconcentrados, para su incorporación al Pago Electrónico de Contribuciones conforme a la Ley de Ingresos de la Federación.
7. Autorizar los oficios de rectificación presupuestal de las unidades responsables del Sector Central, en el Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF) y Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), de acuerdo a la normatividad aplicable.





8. Coordinar los mecanismos para realizar los pagos por concepto de diferencias cambiarias, 5 al millar por inspección y vigilancia de obra pública a la Secretaría de la Función Pública, así como por los enteros de impuestos retenidos para su envío al Servicio de Administración Tributaria.
9. Autorizar el registro de alta, baja y modificación del catálogo de beneficiarios en el Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para cubrir el pago a proveedores y prestadores de bienes, arrendamientos y servicios de la Secretaría de Salud.
10. Coordinar la elaboración de los formatos presupuestales, que conforme a las atribuciones, corresponden a la Dirección, para la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
11. Coordinar que las asignaciones otorgadas, a través de los mecanismos presupuestarios de Comisionado Habilitado y Fondo Rotatorio, se apeguen a la normatividad vigente y se apliquen en las partidas autorizadas por la SHCP, para cubrir gastos emergentes de acuerdo a las partidas autorizadas por la SHCP.
12. Coordinar la elaboración de la información, referente al Ejercicio del Presupuesto, conforme a la normatividad y formatos establecidos, para su incorporación al Sistema Integral de Información (SII).
13. Coordinar las actividades para proponer nuevas medidas para mejorar el control de gestión en materia del ejercicio del presupuesto, en las unidades centrales de la Secretaría de Salud, conforme a las disposiciones normativas vigentes.
14. Participar en los órganos colegiados que se designe para representar a la Dirección General de Programación y Presupuesto.
15. Coordinar la recepción y envío a resguardo de la documentación comprobatoria, justificativa y contable de las unidades administrativas de la dependencia, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, para el resguardo de la documentación contable, justificativa y comprobatoria del gasto, así como el archivo de trámite de la misma.
16. Coordinar la asesoría a las diversas Unidades Responsables del Sector Central, en lo relativo a la elaboración, trámite y codificación de Solicitudes de Pago, Suficiencias y Compromisos de recursos presupuestales, para homogeneizar los criterios de aplicación, así como sobre el uso y aplicación del Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), para el registro de sus operaciones.
17. Realizar las demás actividades que en su caso deriven de facultades que les señalen otras disposiciones legales o reglamentarias y sus superiores jerárquicos.





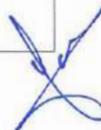
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA

OBJETIVO

Supervisar que las acciones inherentes al ejercicio presupuestal de las unidades responsables del Sector Central de la dependencia, se lleven a cabo cumpliendo con las disposiciones vigentes y a través de los procedimientos autorizados, a fin de que las gestiones financieras se realicen de forma expedita.

FUNCIONES

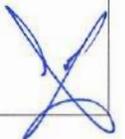
1. Coordinar la revisión de las Solicitudes de Pago en cuanto a su disponibilidad presupuestal y comprobación documental para su trámite de pago.
2. Supervisar que las Solicitudes de Pago que ingresan las unidades responsables del Sector Central, se autoricen en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), y se elaboren las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC), generando la interface al sistema SIAFF, y se transfieran oportunamente a la TESOFE, para el pago a los beneficiarios correspondientes.
3. Supervisar que se lleve a cabo la revisión en el SICOP de las Suficiencias y Compromisos de recursos presupuestales que soliciten las unidades responsables del Sector Central de la Secretaría de Salud, para su autorización o rechazo.
4. Verificar la elaboración de las Cuentas por Liquidar Certificadas de operaciones ajenas por concepto de retenciones, sanciones, 5 al millar, y realizar la interface al SIAFF para su transferencia a la TESOFE.
5. Supervisar que los avisos por diferencias cambiarias a favor o en contra, enviados por la SHCP, se notifiquen a las unidades responsables para su regularización a través de una Cuenta por Liquidar Certificada o un aviso de reintegro, según corresponda.
6. Supervisar que los avisos de rechazo de las CLC que reporta la Banca Comercial a través de la TESOFE, sean informados a las unidades responsables para su regularización o en su caso, para efectuar la devolución correspondiente.
7. Supervisar la asesoría a las diversas Unidades Responsables del Sector Central, en lo relativo a la elaboración, trámite y codificación de Solicitudes de Pago, Suficiencias y Compromisos de recursos presupuestales, para homogeneizar los criterios de aplicación.





8. Supervisar las actividades que propicien un mejor control y gestión en materia del ejercicio del presupuesto, en las unidades centrales de la Secretaría de Salud, conforme a las disposiciones normativas aplicables, para la mejora del control y la gestión en materia del ejercicio del presupuesto, en las unidades centrales de la Secretaría de Salud, conforme a las disposiciones normativas aplicables.

9. Realizar las demás actividades que en su caso deriven de facultades que les señalen otras disposiciones legales o reglamentarias y sus superiores jerárquicos.





DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

OBJETIVO

Establecer y operar mecanismos de revisión y análisis de las Suficiencias, Compromisos, Solicitudes de Pago y Cuentas por Liquidar Certificadas, conforme a la normatividad establecida vigente para que el ejercicio de los recursos se lleve a cabo en tiempo y forma.

FUNCIONES

1. Supervisar la recepción, revisión y codificación de las Solicitudes de Pago que ingresan las unidades responsables del Sector Central, para su trámite de pago del ejercicio fiscal en curso y de adeudos de ejercicios fiscales anteriores; revisar que la documentación comprobatoria y justificativa cumpla con la normatividad establecida vigente y realizar su trámite ante la Tesorería de la Federación para el pago a los beneficiarios correspondientes.
2. Revisar en el SICOP las Suficiencias y Compromisos de recursos presupuestarios que soliciten las unidades responsables del Sector Central de la Secretaría de Salud, para garantizar los recursos presupuestarios y llevar a cabo los procedimientos para contraer compromisos a través de contratos y pedidos (actos jurídico administrativos).
3. Elaborar las Cuentas por Liquidar Certificadas de Operaciones Ajenas por concepto de retenciones, sanciones y 5 al millar para su transferencia a la Tesorería de la Federación.
4. Elaborar la notificación a las Unidades Responsables sobre el aviso por diferencias cambiarias a favor o en contra, para su regularización a través de una Cuentas por Liquidar Certificada o un aviso de reintegro, según corresponda.
5. Otorgar asesoría a las Unidades Responsables del Sector Central en lo relativo a la elaboración, y trámite de Suficiencias, Compromisos y codificación de Solicitudes de Pago, para homogeneizar los criterios de aplicación.
6. Realizar actividades que propicien un mejor control y gestión en materia de programación y presupuesto en la Secretaría de Salud, conforme a las disposiciones normativas aplicables., para la mejora del control y la gestión en materia del ejercicio del presupuesto, en las unidades centrales de la Secretaría de Salud, conforme a las disposiciones normativas aplicables.
7. Realizar las demás actividades que en su caso deriven de facultades que les señalen otras disposiciones legales o reglamentarias y sus superiores jerárquicos.





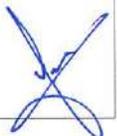
SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y CONTROL DEL EJERCICIO

OBJETIVO

Determinar la información financiera y presupuestal, que se deba generar a través del SIAFF para la toma de decisiones y gestiones del ejercicio del presupuesto, proporcionar apoyo a las unidades responsables en los tramites presupuestales que se realizan en los sistemas SICOP y SIAFF.

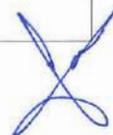
FUNCIONES

1. Coordinar el envío de los formatos 145, 146, 147, y 342 del Sistema Integral de Información (SII@Web) correspondientes al presupuesto original, modificado y ejercido, así como explicaciones a las variaciones del presupuesto, y al acuerdo de ministración de fondos, para cumplir con los requerimientos de información en materia de ingreso y gasto.
2. Supervisar la entrega oportuna de los formatos 251 y 252 del SII@Web correspondiente a las disponibilidades financieras de forma mensual de las Unidades Responsables del Sector Central, para cumplir con la información requerida por las instancias correspondientes.
3. Supervisar las solicitudes requeridas por las Unidades Responsables, correspondientes a las altas, bajas y cambios de usuarios en el sistema SIAFF, para mantener actualizado el catálogo de beneficiarios de la Secretaría de Salud.
4. Verificar el registro de altas y modificaciones del catálogo de beneficiarios, en el SIAFF y el SICOP, para el pago oportuno de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC).
5. Otorgar asesoría a las Unidades Responsables sobre el uso y aplicación del Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), para el registro de sus operaciones.
6. Verificar las operaciones de las unidades responsables del Sector Central ante el sistema SIAFF, para el control del ejercicio presupuestal de acuerdo a la normatividad establecida.
7. Verificar que se envíen a la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas para su guarda y custodia, las Cuentas por Liquidar Certificadas pagadas de las unidades responsables del Sector Central de la Secretaría de Salud.
8. Verificar el registro de información entre los sistemas SICOP y SIAFF, de los trámites de las CLC y los Avisos de Reintegros ante la TESOFE, que efectúan las unidades responsables, para contar con cierres confiables.





9. Supervisar que se registren adecuadamente en el Portal de Nacional Financiera, las Solicitudes de Pago de las Unidades Responsables del Sector Central que son capturadas en el SICOP, para que participen en el Programa de Cadenas Productivas.
10. Supervisar la elaboración de la información presupuestal que la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas requiera a la Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal para integrar la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
11. Supervisar se lleve a cabo el registro de las retenciones de impuestos por concepto de Impuesto sobre la Renta (ISR) e Impuesto al Valor Agregado (IVA) solicitados por las unidades responsables del Sector Central, así como la generación de las CLC en los sistemas SICOP y SIAFF, para presentar la declaración mensual de impuestos retenidos a través del portal del Servicio de Administración Tributaria (SAT), y realizar su pago en el Sistema Integral de la Tesorería (SIT).
12. Supervisar la generación de las CLC en los sistemas SICOP y SIAFF, de las retenciones de impuestos de ISR e IVA que soliciten mediante oficio los órganos administrativos desconcentrados, para presentar la declaración mensual de impuestos retenidos a través del portal del SAT y realizar su pago en el SIT.
13. Verificar la entrega de los recibos de Pago Electrónico de Contribuciones Federales (PEC) a las unidades responsables del Sector Central y los órganos administrativos desconcentrados, así como del envío de las CLC y su documentación soporte a la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas (DCRC) para su guarda y custodia.
14. Supervisar las actividades que propicien un mejor control y gestión en materia del ejercicio del presupuesto, en las unidades centrales de la Secretaría de Salud, conforme a las disposiciones normativas aplicables, para la mejora del control y la gestión en materia del ejercicio del presupuesto, en las unidades centrales de la Secretaría de Salud, conforme a las disposiciones normativas aplicables.
15. Realizar las demás actividades que en su caso deriven de facultades que les señalen otras disposiciones legales o reglamentarias y sus superiores jerárquicos.





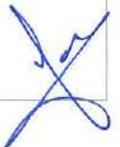
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL

OBJETIVO

Realizar los trámites mediante oficio ante la Tesorería de la Federación de las altas, modificaciones y bajas de las cuentas bancarias, así como altas de usuarios en el SIAFF, para mantener actualizados los catálogos respectivos.

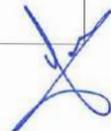
FUNCIONES

1. Realizar la elaboración mensual de los informes a las variaciones del presupuesto (formatos 145 "Explicaciones a las variaciones de gasto acumulado ejercido contra el programa original", 146 "Explicaciones a las variaciones del gasto acumulado ejercido contra el programa modificado" y 147 "Explicaciones a las variaciones de gasto acumulado ejercido contra año anterior"), para dar cumplimiento a los Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público (LSII).
2. Verificar que las Unidades Responsables del Sector Central, envíen en tiempo y forma los informes de disponibilidades financieras (formatos 251 "Salvos de las Disponibilidades Financieras y otros activos financieros con un fin específico" y 252 "Salvos contables de las disponibilidades financieras y otros activos financieros con un fin específico"), para dar cumplimiento a los LSII.
3. Realizar el envío en tiempo y forma del formato 342 "Acuerdos de Ministración de Fondos" de las Unidades Responsables del Sector Central y Órganos Administrativos Desconcentrados, para remitirlo a la Dirección de Información Financiera y ésta tramite dicho formato en la página del SII@Web, y dar cumplimiento a los LSII.
4. Revisar las solicitudes de las unidades responsables del sector central y órganos administrativos desconcentrados, de altas, bajas y cambios de usuarios en el SIAFF, y tramitar su autorización ante la TESOFE, para el registro de operaciones en el sistema mencionado.
5. Elaborar el documento para el trámite de las altas, modificaciones y bajas de las cuentas bancarias correspondientes a las Unidades Responsables del Sector Central y Órganos Administrativos Desconcentrados ante la TESOFE, a fin de que se realice la actualización del estado que guardan las cuentas bancarias en el Sistema de Registro de Cuentas Bancarias de la Tesorería, para dar cumplimiento a las "Disposiciones Generales en Materia de Funciones de Tesorería" y al Acuerdo por el que se modifican dichas Disposiciones.
6. Verificar el envío de Cuentas por Liquidar Certificadas a la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas, para su guarda y custodia.





7. Elaborar el documento para el trámite de los requerimientos de las Unidades Responsables de la Secretaría de Salud, derivados de las disposiciones específicas para el cierre del ejercicio presupuestario, comunicadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).
8. Realizar actividades que propicien un mejor control y gestión en materia de programación y presupuesto en la Secretaría de Salud, conforme a las disposiciones normativas aplicables, para la mejora del control y la gestión en materia del ejercicio del presupuesto, en las unidades centrales de la Secretaría de Salud, conforme a las disposiciones normativas aplicables.
9. Realizar las demás actividades que en su caso deriven de facultades que les señalen otras disposiciones legales o reglamentarias y sus superiores jerárquicos.





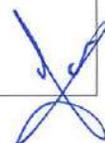
DEPARTAMENTO DE CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL

OBJETIVO

Verificar que los sistemas presupuestarios SICOP y SIAFF, se mantengan actualizados con el registro de información que las diferentes unidades responsables de esta Secretaría llevan a cabo, con la finalidad de realizar las conciliaciones mensuales y la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.

FUNCIONES

1. Coordinar la integración de la información presupuestaria de los formatos correspondientes a la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, a fin de consolidarlos en la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas, para su posterior envío a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).
2. Registrar en el Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, las solicitudes de pago capturadas en el SICOP por las Unidades Responsables del Sector Central correspondientes a dicho programa, para dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la materia.
3. Proporcionar asesoría a las Unidades Responsables de la Secretaría sobre el uso y manejo de los sistemas SIAFF y SICOP para agilizar y procesar el registro de información.
4. Elaborar las operaciones de registro, alta y modificación de beneficiarios en los sistemas presupuestarios SICOP y SIAFF, para atender las solicitudes de las Unidades Responsables de la Secretaría de Salud.
5. Consolidar el registro de las retenciones de impuestos por concepto de Impuesto sobre la Renta (ISR) e Impuesto al Valor Agregado (IVA) que solicitan mediante oficio las Unidades Responsables del Sector Central, y generar las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) en los sistemas SICOP y SIAFF, para presentar la declaración mensual de impuestos retenidos en el portal del Servicio de Administración Tributaria (SAT) y su pago en el Sistema Integral de la Tesorería (SIT).
6. Elaborar las CLC en los sistemas SICOP y SIAFF, de las retenciones de impuestos por concepto de ISR e IVA, que solicitan mediante oficio los Órganos Administrativos Desconcentrados, para presentar la declaración mensual de impuestos retenidos en el portal del SAT y su pago en el SIT.
7. Elaborar los oficios para la entrega de los recibos de Pago Electrónico de Contribuciones Federales (PEC) a las Unidades Responsables del Sector Central y los Órganos Administrativos Desconcentrados; así como los oficios para la entrega de las CLC y su documentación soporte a la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas para su guarda y custodia.





8. Realizar actividades que propicien un mejor control y gestión en materia de programación y presupuesto en la Secretaría de Salud, conforme a las disposiciones normativas aplicables, para la mejora del control y la gestión en materia del ejercicio del presupuesto, en las unidades centrales de la Secretaría de Salud, conforme a las disposiciones normativas aplicables.

9. Realizar las demás actividades que en su caso deriven de facultades que les señalen otras disposiciones legales o reglamentarias y sus superiores jerárquicos.





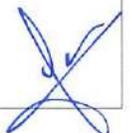
SUBDIRECCIÓN DE CONCILIACIÓN DEL EJERCICIO

OBJETIVO

Verificar las Cuentas por Liquidar Certificadas de Servicios Personales, Oficios de Rectificación, Reintegros y Retenciones Fiscales, requeridos por las unidades responsables del Sector Central a través de los sistemas SICOP y SIAFF, para el trámite oportuno del pago.

FUNCIONES

1. Supervisar el trámite de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) de Servicios Personales y Terceros Institucionales para su pago.
2. Coordinar el trámite de los Oficios de Rectificación Presupuestal, solicitados por las unidades responsables del Sector Central, para corregir el ejercicio presupuestal.
3. Coordinar el trámite de los Reintegros Presupuestales solicitados por las unidades responsables del Sector Central, para reincorporar los recursos a su presupuesto modificado.
4. Verificar el envío a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) de la información de Terceros Institucionales correspondientes al Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud del Ramo 33 (FASSA) para su pago.
5. Controlar la recepción y revisión de la documentación soporte, de acuerdo con la normatividad aplicable, de los pagos a Terceros Institucionales, para ser anexadas a las CLC correspondientes a servicios personales y enviarlas a la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas, para su guarda y custodia.
6. Supervisar que los recibos de pagos a Terceros Institucionales correspondientes al Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud del Ramo 33, estén acorde con las solicitudes de ejercicio realizados ante la SHCP, para que sean enviadas a las Entidades Federativas o devueltas al área correspondiente para su corrección.
7. Supervisar que se genere el recibo de Pago Electrónico de Contribuciones Federales a través del portal de la Tesorería de la Federación de los Derechos Productos y Aprovechamientos retenidos por concepto de 5% al millar para la Secretaría de la Función Pública, Sanciones e Inserciones en el Diario Oficial de la Federación y se envíe a las unidades responsables del Sector Central y a la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas, para contar con la comprobación del egreso.





8. Verificar los registros de los enteros de Derechos, Productos y Aprovechamientos de acuerdo a la Ley de Ingresos, a través del portal del Pago Electrónico de Contribuciones, para obtener el recibo de pago para su envío a las unidades responsables del Sector Central.

9. Supervisar las actividades que propicien un mejor control y gestión en materia del ejercicio del presupuesto, en las unidades centrales de la Secretaría de Salud, conforme a las disposiciones normativas aplicables, para la mejora del control y la gestión en materia del ejercicio del presupuesto, en las unidades centrales de la Secretaría de Salud, conforme a las disposiciones normativas aplicables.

10. Realizar las demás actividades que en su caso deriven de facultades que les señalen otras disposiciones legales o reglamentarias y sus superiores jerárquicos.





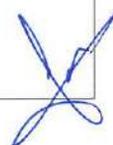
DEPARTAMENTO DE CONCILIACIÓN DE GASTOS DE OPERACIÓN

OBJETIVO

Realizar de forma oportuna los trámites de la CLC de Servicios Personales, así como de las obligaciones fiscales generadas por la retención de impuesto sobre la renta, impuesto al valor agregado y 5% al millar por obra para la Secretaría de la Función Pública, para su transferencia a la TESOFE.

FUNCIONES

1. Revisar los datos de las Cuentas por Liquidar Certificadas de servicios personales, para realizar la interface entre el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) y el Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF), para su envío a firma del revisor.
2. Revisar la documentación soporte, de cada pago de Terceros Institucionales para ser anexadas a las Cuentas por Liquidar Certificadas correspondientes a servicios personales, y enviarlas a la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas para su guarda y custodia.
3. Elaborar el trámite para generar recibo de Pago Electrónico de Contribuciones Federales (PEC) a través del portal de la Tesorería de la Federación de los Derechos Productos y Aprovechamientos retenidos por concepto de 5% al millar para la Secretaría de la Función Pública, Sanciones e Inserciones en el Diario Oficial de la Federación, y realizar los oficios para su envío a la unidad requirente y a la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas.
4. Supervisar el registro de los enteros por Derechos, Productos y Aprovechamientos de acuerdo a la Ley de Ingresos, a través del portal del Pago Electrónico de Contribuciones, para enviarlos a la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas para su guarda y custodia.
5. Realizar actividades que propicien un mejor control y gestión en materia de programación y presupuesto en la Secretaría de Salud, conforme a las disposiciones normativas aplicables, para la mejora del control y la gestión en materia del ejercicio del presupuesto, en las unidades centrales de la Secretaría de Salud, conforme a las disposiciones normativas aplicables.
6. Realizar las demás actividades que en su caso deriven de facultades que les señalen otras disposiciones legales o reglamentarias y sus superiores jerárquicos.





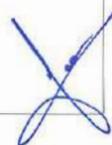
DEPARTAMENTO DE CONCILIACIÓN DE GASTOS DE INVERSIÓN

OBJETIVO

Enviar las notificaciones de los pagos a Terceros Institucionales de las 32 entidades federativas, correspondientes al Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud del Ramo 33, a través del reporte de cifras de servicios personales a reservar, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para su gestión correspondiente.

FUNCIONES

1. Enviar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público los montos de Servicios Personales a reservar, ejercer y liberar por remanentes para pago a Terceros Institucionales correspondientes al Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud del Ramo 33,
2. Verificar que los recibos de pagos a Terceros Institucionales estén acordes con las solicitudes de ejercicio realizados ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para soportar el ejercicio, y en su caso, sean enviadas a las entidades federativas o devueltas al área correspondiente para su corrección.
3. Registrar y tramitar los Reintegros Presupuestales, en el Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF), solicitados por las Unidades Responsables del Sector Central, para reincorporar los recursos a su presupuesto modificado.
4. Registrar y tramitar los Oficios de Rectificación Presupuestal tanto en el SICOP como en el SIAFF, solicitados por las Unidades Responsables del Sector Central, para corregir el ejercicio presupuestal.
5. Realizar actividades que propicien un mejor control y gestión en materia de programación y presupuesto en la Secretaría de Salud, conforme a las disposiciones normativas aplicables, para la mejora del control y la gestión en materia del ejercicio del presupuesto, en las unidades centrales de la Secretaría de Salud, conforme a las disposiciones normativas aplicables.
6. Realizar las demás actividades que en su caso deriven de facultades que les señalen otras disposiciones legales o reglamentarias y sus superiores jerárquicos.





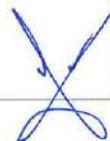
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS

OBJETIVO

Dirigir y coordinar los procedimientos para llevar a cabo el análisis, consolidación y registro contable de las operaciones realizadas en la Secretaría de Salud, que contribuyan a integrar información financiera contable veraz, confiable y oportuna para la toma de decisiones y la rendición de cuentas, con la finalidad de brindar atención a las solicitudes de información contable de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Órganos Fiscalizadores, unidades responsables de la Secretaría de Salud, así como coordinar la atención y seguimiento de información solicitada por la Unidad y el Comité de Transparencia.

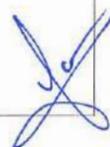
FUNCIONES

1. Coordinar la integración de la información financiera contable de la dependencia, para la rendición de cuentas de la gestión gubernamental de la dependencia.
2. Coordinar la integración de los reportes de garantías calificadas y aceptadas, así como de las canceladas, con la información remitida por las unidades responsables del sector central y órganos administrativos desconcentrados para su registro contable y posterior envío a la Tesorería de la Federación.
3. Coordinar la integración de la conciliación mensual de las cuentas contables conectoras, para llevar a cabo el registro contable y dar cumplimiento a los Lineamientos para la Conciliación de Cuentas Conectoras entre Centros de Registro.
4. Coordinar la operación del Centro Documental de la Dirección General de Programación y Presupuesto para el resguardo de la documentación contable, justificativa y comprobatoria del gasto, así como el archivo de trámite de la misma.
5. Coordinar en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto, para el registro de las pólizas extrapresupuestales derivado de las transacciones y operaciones que se realizan en la dependencia.
6. Coordinar la asesoría a las áreas de la Dirección General de Programación y Presupuesto para la organización de sus archivos, a fin de contribuir al cumplimiento a la normatividad aplicable.
7. Conducir la asesoría, a petición de las Entidades Paraestatales Sectorizadas a la dependencia, para la correcta aplicación de la normatividad que deriva de la Ley General de Contabilidad Gubernamental en materia de armonización contable.
8. Coordinar la integración de la información de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal de la dependencia, para la rendición de cuentas de la gestión gubernamental de la dependencia.





9. Coordinar la integración del informe financiero del Fondo de Ahorro Capitalizable para su presentación a la Junta de Administración de dicho fondo y el registro contable correspondiente para su integración en la información financiera contable de la dependencia.
10. Coordinar la integración de las declaraciones informativas de operaciones con terceros para su envío al Servicio de Administración Tributaria.
11. Coordinar los trámites solicitados por las unidades responsables del sector central y órganos administrativos desconcentrados, relacionados con el Registro Federal de Contribuyentes de la dependencia, a través de los certificados digitales del Servicio de Administración Tributaria para su autorización.
12. Coordinar la atención de los requerimientos de información de los Órganos Fiscalizadores, así como el seguimiento de las observaciones competencia de la Dirección General de Programación y Presupuesto, para su cumplimiento.
13. Coordinar la atención y seguimiento de las obligaciones generales de transparencia, que son competencia de la Dirección General de Programación y Presupuesto, para cumplir con la normatividad vigente.
14. Participar en los órganos colegiados que se designe para representar a la Dirección General de Programación y Presupuesto.
15. Realizar las demás actividades que en su caso deriven de facultades que les señalen otras disposiciones legales o reglamentarias y sus superiores jerárquicos.





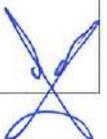
SUBDIRECCIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS

OBJETIVO

Supervisar la elaboración e integración de la información contable, mediante la aplicación de la normatividad vigente en materia de contabilidad, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para la obtención e integración de información financiera contable, veraz, confiable y oportuna en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal de la dependencia, para la toma de decisiones y rendición de cuentas.

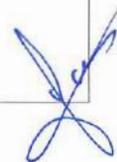
FUNCIONES

1. Supervisar el registro de la totalidad de la información presupuestaria y extrapresupuestaria de las Unidades Responsables del Sector Central y los Órganos Administrativos Desconcentrados en el Sistema de Contabilidad Gubernamental del Poder Ejecutivo y la aplicación de la normatividad contable vigente, para obtener información financiera contable uniforme, oportuna y confiable de las operaciones realizadas por la dependencia para la rendición de cuentas.
2. Supervisar la integración de la información financiera contable, presupuestaria, programática y anexos para formular la Cuenta de la Hacienda Pública Federal de la dependencia, para rendición de cuentas de la gestión gubernamental de la dependencia.
3. Mantener la configuración en la dependencia, del flujo de operaciones extrapresupuestarias del sistema de contabilidad y presupuesto, para que las Unidades Responsables puedan llevar a cabo el registro de su información extrapresupuestaria.
4. Coordinar y verificar la integración de la conciliación mensual de las cuentas contables conectoras por concepto de ministraciones por acuerdo y cuentas por liquidar certificadas con la Tesorería de la Federación, para llevar a cabo el registro contable y dar cumplimiento a los lineamientos para la conciliación de cuentas conectoras entre centros de registro.
5. Supervisar la asesoría en materia de registro contable a las Unidades Responsables del Sector Central y Órganos Administrativos Desconcentrados, para la presentación e integración de su información financiera contable.
6. Supervisar la integración de las declaraciones informativas de operaciones con terceros para su presentación al Servicio de Administración Tributaria.
7. Supervisar la integración del Informe financiero del Fondo de ahorro capitalizable para informar a la Junta de Administración del Fondo y que se cumpla con el control y registro contable correspondiente para su integración en la información financiera contable de la dependencia.





8. Supervisar la integración de los reportes de garantías aceptadas, así como de las canceladas, con la información remitida por las Unidades Responsables del Sector Central y Órganos Administrativos Desconcentrados para su registro contable y envío a la Tesorería de la Federación.
9. Realizar las demás actividades que en su caso deriven de facultades que les señalen otras disposiciones legales o reglamentarias y sus superiores jerárquicos.





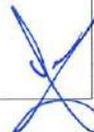
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS CONTABLE Y CUENTA PÚBLICA

OBJETIVO

Analizar la información contable de las unidades responsables del sector central y órganos administrativos desconcentrados, mediante el seguimiento de la misma en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto, para la rendición de cuentas de acuerdo con la normatividad establecida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

FUNCIONES

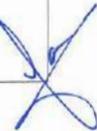
1. Analizar y dar seguimiento al registro contable de las Unidades Responsables del Sector Central y los Órganos Administrativos Desconcentrados, en el Sistema de Contabilidad Gubernamental del Poder Ejecutivo, los libros contables, auxiliares y coordinar la integración de la información extrapresupuestaria para su incorporación en la información financiera contable de la dependencia.
2. Verificar la integración de la información extrapresupuestaria de las Unidades Responsables del Sector Central y Órganos Administrativos Desconcentrados en la información financiera contable de la dependencia para obtener información confiable, veraz y oportuna.
3. Realizar el seguimiento a la integración de la información financiera contable, presupuestal, programática y anexos requeridos para la presentación de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
4. Otorgar asesoría en materia de Contabilidad Gubernamental al personal de las Unidades Responsables del Sector Central y de los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, para la correcta aplicación de la normatividad que deriva de la Ley General de Contabilidad Gubernamental en materia de armonización contable.
5. Integrar y elaborar el Informe financiero del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicios del Estado (FONAC) para informar a la Junta de Administración del Fondo y realizar el control y registro contable correspondiente para su integración en la información financiera contable de la dependencia.
6. Integrar la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros, para su entrega al Servicio de Administración Tributaria.
7. Integrar el reporte de las garantías calificadas y aceptadas, así como de las canceladas con la información remitida por las Unidades Responsables del Sector Central y Órganos Administrativos Desconcentrados para su presentación a la Tesorería de la Federación y verificar que se realice el registro contable correspondiente.





8. Realizar la conciliación mensual de las cuentas conectoras relativas a las ministraciones por acuerdo y cuentas por liquidar certificadas con la Tesorería de la Federación para su envío a la Unidad de Contabilidad Gubernamental.

9. Realizar las demás actividades que en su caso deriven de facultades que les señalen otras disposiciones legales o reglamentarias y sus superiores jerárquicos.





SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

OBJETIVO

Supervisar el registro de las cuentas contables patrimoniales, así como el resguardo de documentación justificativa y comprobatoria del gasto de las unidades responsables del Sector Central, mediante los sistemas establecidos para tal fin, con el propósito de conciliar contablemente las Cuentas Conectoras entre Centros de Registro y la atención de requerimientos de información de Órganos Fiscalizadores.

FUNCIONES

1. Supervisar la operación del Centro Documental de la Dirección General de Programación y Presupuesto, para el resguardo de la documentación contable, justificativa y comprobatoria del gasto, así como el archivo de trámite de la misma.
2. Coordinar y verificar la integración de la conciliación mensual de las cuentas contables conectoras por concepto de avisos de reintegro con la Tesorería de la Federación y por las recuperaciones de capital con el Servicio de Administración Tributaria para llevar a cabo el registro contable y dar cumplimiento a los Lineamientos para la Conciliación de Cuentas Conectoras entre Centros de Registro.
3. Supervisar en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto el registro de las pólizas contables extrapresupuestales de las cuentas patrimoniales de activo que afectan las Unidades Responsables del Sector Central, de acuerdo con la normatividad emitida por la instancia competente en materia contable, para su integración a la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
4. Otorgar orientación a las áreas de la Dirección General de Programación y Presupuesto en la organización de sus archivos, para contribuir al cumplimiento de la normatividad en la materia.
5. Supervisar la atención oportuna de los requerimientos de información de los Órganos Fiscalizadores, así como el seguimiento a las observaciones competencia de la Dirección General de Programación y Presupuesto para su cumplimiento.
6. Coordinar las actividades para el cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia en el ámbito de competencia de la Dirección General de Programación y Presupuesto, para su carga en el sistema en tiempo y forma de acuerdo con lo establecido por la Ley General y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
7. Coordinar los trámites solicitados por las Unidades Responsables del Sector Central y Órganos Administrativos Desconcentrados, relacionados con el Registro Federal de Contribuyentes de la dependencia a través de los certificados digitales del Servicio de Administración Tributaria, para su autorización.





8. Asesorar a petición de las Entidades Paraestatales Sectorizadas al Ramo 12 Secretaría de Salud, para la correcta aplicación de la normatividad que deriva de la Ley General de Contabilidad Gubernamental en materia de armonización contable.

9. Realizar las demás actividades que en su caso deriven de facultades que les señalen otras disposiciones legales o reglamentarias y sus superiores jerárquicos.



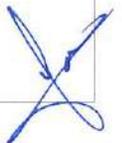
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y REGISTRO DE FONDOS

OBJETIVO

Realizar el seguimiento al registro de las cuentas contables patrimoniales, así como el resguardo de documentación justificativa y comprobatoria del gasto de las unidades responsables del Sector Central, a través de los sistemas establecidos para tal fin, con el propósito de conciliar contablemente las Cuentas Conectoras entre Centros de Registro y la atención de requerimientos de información de Órganos Fiscalizadores.

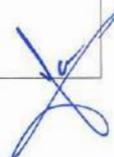
FUNCIONES

1. Operar las funciones del Centro Documental de la Dirección General de Programación y Presupuesto, para el resguardo de la documentación contable, justificativa y comprobatoria del gasto, así como el archivo de trámite de la misma.
2. Realizar la integración de la conciliación mensual de las cuentas contables conectoras por concepto de avisos de reintegro con la Tesorería de la Federación y por las recuperaciones de capital con el Servicio de Administración Tributaria, para llevar a cabo el registro contable y dar cumplimiento a los Lineamientos para la Conciliación de Cuentas Conectoras entre Centros de Registro.
3. Realizar el seguimiento en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto al registro de las pólizas contables extrapresupuestales de las cuentas patrimoniales de activo que afectan Unidades Responsables del Sector Central, de acuerdo con la normatividad emitida por las instancias competentes en materia contable, para proporcionar la información financiera para su integración a la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
4. Integrar oportunamente los requerimientos de información de los Órganos Fiscalizadores, así como el seguimiento a las observaciones competencia de la Dirección General de Programación y Presupuesto para su cumplimiento.
5. Coordinar la atención y seguimiento de las Obligaciones de Transparencia, competencia de la Dirección General de Programación y Presupuesto, para su carga en el sistema en tiempo y forma de acuerdo con lo establecido por la Ley General y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
6. Gestionar los trámites solicitados por las Unidades Responsables del Sector Central y Órganos Administrativos Desconcentrados, relacionados con el Registro Federal de Contribuyentes de la dependencia a través de los certificados digitales del Servicio de Administración Tributaria, para su autorización.





7. Realizar las demás actividades que en su caso deriven de facultades que les señalen otras disposiciones legales o reglamentarias y sus superiores jerárquicos.





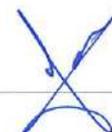
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA

OBJETIVO

Coordinar y analizar la información programática, presupuestal y financiera, mediante herramientas informáticas establecidas y el desarrollo de instrumentos técnicos necesarios en materia de programación y presupuesto, a fin de proporcionar información a las unidades responsables de la Secretaría de Salud y a las instancias fiscalizadoras.

FUNCIONES

1. Coordinar la página web de la Dirección General de Programación y Presupuesto, en donde se incorpora diversa información presupuestaria para consulta de las unidades responsables.
2. Coordinar la administración del entorno de trabajo del Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) en cuanto a trámites relacionados con perfiles y roles de usuarios que solicitan las Unidades Responsables de la Secretaría de Salud, para que estas realicen registros y consultas de operaciones presupuestales.
3. Coordinar el Sistema de Control de Gestión de la Dirección General de Programación y Presupuesto para la recepción de documentación oficial.
4. Coordinar la elaboración de las aportaciones a los informes de Gobierno y de Labores, así como a los informes de situación económica de las finanzas públicas, entre otros, para su entrega a usuarios internos y externos de la Secretaría de Salud.
5. Coordinar la integración y envío de información financiera, programática y presupuestal, de las Unidades Responsables, a través del Sistema Integral de Información, para dar cumplimiento a las disposiciones establecidas.
6. Coordinar las actividades para proponer nuevas medidas para mejorar el control programático y presupuestal en la Secretaría de Salud, conforme a las disposiciones normativas aplicables.
7. Participar en los órganos colegiados que se designe para representar a la Dirección General de Programación y Presupuesto.
8. Coordinar las actividades del Enlace de administración de los contratos de tecnologías de la información y de servicios de impresión ante las instancias correspondientes de la Secretaría de Salud, para dar cumplimiento a los contratos ante los proveedores de servicios.
9. Realizar las demás actividades que en su caso deriven de facultades que les señalen otras disposiciones legales o reglamentarias y sus superiores jerárquicos.





SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL

OBJETIVO

Administrar los Sistemas de Información programática, presupuestal y financiera que permitan a la Dirección General de Programación y Presupuesto, visualizar la situación financiera de las unidades responsables de la Secretaría de Salud, con la finalidad de facilitar la toma de decisiones, que ayuden a eficientar el ejercicio de los recursos, a través de la emisión y administración del estado del ejercicio.

FUNCIONES

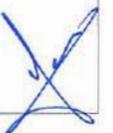
1. Administrar la página web de la Dirección General de Programación y Presupuesto, en donde se incorpora diversa información presupuestaria y comunicados de sus diversas áreas para consulta de las unidades responsables de la Secretaría de Salud.
2. Administrar la configuración del entorno de trabajo dentro del Sistema de Contabilidad y Presupuesto, incluye altas, bajas y modificaciones de roles y perfiles que soliciten los usuarios de las Unidades Responsables de la Secretaría de Salud, para que estas realicen registros y consultas de operaciones presupuestales.
3. Proponer y administrar el desarrollo de sistemas, reportes y aplicativos diseñados de procesamiento de datos, para la consulta e integración de información programática, presupuestal y financiera, que se utiliza en la integración de diversos informes.
4. Verificar la elaboración de la información programática, presupuestal y financiera, y su integración en los diferentes informes que se solicitan a la Dirección General de Programación y Presupuesto, para atender las solicitudes de las Unidades Responsables de la Secretaría de Salud, así como a las instancias globalizadoras.
5. Supervisar la integración y envío de los informes del Programa de Mejora de la Gestión Pública a las instancias correspondientes, conforme a lo previsto en los distintos ordenamientos que regulan el gasto público, y en consistencia con las directrices establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo vigente, para su vinculación con las acciones del Programa Sectorial de Salud.
6. Supervisar el proceso de integración, validación y envío de información para reportar al Sistema Integral de Información de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de las Unidades Responsables de la Secretaría de Salud, para dar cumplimiento a las disposiciones establecidas.
7. Participar en los órganos colegiados que se designe para representar a la Dirección General de Programación y Presupuesto.





8. Coordinar los mecanismos que permitan llevar a cabo el control de los servicios de impresión, comunicación, accesorios, red de voz y datos, así como equipo informático y su soporte técnico, con la finalidad de validar los servicios prestados a la Dirección General de Programación y Presupuesto, para dar cumplimiento a los contratos ante los proveedores de servicios.

9. Realizar las demás actividades que en su caso deriven de facultades que les señalen otras disposiciones legales o reglamentarias y sus superiores jerárquicos.





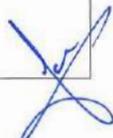
DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN Y DIFUSIÓN

OBJETIVO

Proporcionar las herramientas para el Sistema de Información en materia programática-presupuestal para analizar la situación financiera de las unidades responsables de la Secretaría de Salud, a través de los mecanismos y aplicaciones que ayuden a efficientar y agilizar el ejercicio de los recursos, para cumplir con las disposiciones establecidas.

FUNCIONES

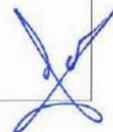
1. Actualizar el diseño, desarrollo y operación de la página web, de la Dirección General de Programación y Presupuesto, en donde se incorpora diversa información presupuestaria y comunicados de sus diversas áreas para consulta de las unidades responsables de la Secretaría de Salud.
2. Gestionar el trámite de claves de acceso (altas, bajas, modificaciones de roles y perfiles) en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) a los usuarios de las Unidades Responsables de la Secretaría de Salud que lo soliciten, para que estas realicen registros y consultas de operaciones presupuestales.
3. Revisar el funcionamiento de sistemas, reportes y aplicativos diseñados de procesamiento de datos, para la consulta e integración de información programática, presupuestal y financiera, que se utiliza en la integración de diversos informes.
4. Consolidar la información programática, presupuestal y financiera, así como su integración en los diferentes informes que se solicitan a la Dirección General de Programación y Presupuesto, para atender las solicitudes de las Unidades Responsables de la Secretaría de Salud, así como a las instancias globalizadoras.
5. Integrar y remitir los informes del Programa de Mejora de la Gestión Pública a las instancias correspondientes, conforme a lo previsto en los distintos ordenamientos que regulan el gasto público, y en consistencia con las directrices establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo vigente, para su vinculación con las acciones del Programa Sectorial de Salud.
6. Operar los mecanismos que permitan llevar a cabo el control de los servicios de impresión, comunicación, accesorios, red de voz y datos, así como equipo informático y su soporte técnico, con la finalidad de validar los servicios prestados a la Dirección General de Programación y Presupuesto, para dar cumplimiento a los contratos ante los proveedores de servicios.





7. Proporcionar la atención de las solicitudes de soporte técnico de los equipos informáticos y de impresión de la Dirección General de Programación y Presupuesto, con la finalidad de que el personal tenga en óptimas condiciones el equipo informático y de impresión, para dar cumplimiento a los contratos ante los proveedores de servicios.

8. Realizar las demás actividades que en su caso deriven de facultades que les señalen otras disposiciones legales o reglamentarias y sus superiores jerárquicos.





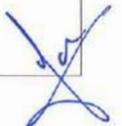
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OBJETIVO

Administrar y controlar los Recursos Humanos, Materiales y Financieros y proporcionar los servicios generales indispensables, a través de los lineamientos y normatividad aplicable, para garantizar el desarrollo y funcionamiento de las tareas asignadas a la Dirección General de Programación y Presupuesto.

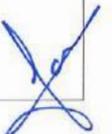
FUNCIONES

1. Coordinar y supervisar las contrataciones, bajas, reubicaciones, promociones, prestaciones sociales, y los pagos de nómina del personal de la Dirección General de Programación y Presupuesto, acatando lo establecido en la normatividad vigente en materia de servicios personales, para el desarrollo de la relación laboral del personal de base adscrito a la Dirección General de Programación y Presupuesto.
2. Coordinar y supervisar la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud, conjuntamente con los Secretarios Generales del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud, para el desarrollo de la relación laboral del personal de base adscrito a la Dirección General de Programación y Presupuesto.
3. Coordinar y supervisar la instalación de las Comisiones Mixtas de Vestuario y Equipo, Evaluación Permanente, Escalafón, Seguridad e Higiene conjuntamente con los Secretarios Generales del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud, y de la Comisión Evaluadora para efectos de cumplir con la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
4. Representar al Titular de la Dirección General de Programación y Presupuesto, como vocal de la Secretaría ante la Comisión Nacional de Vestuario y Equipo, que se encarga de establecer normas, procedimientos y lineamientos, aplicables en el Catálogo de Vestuario y Equipo, para cumplir con la normatividad establecida.
5. Coordinar la ejecución del Programa Anual de Capacitación, vigilando su difusión y cumplimiento, para fortalecer, actualizar y desarrollar las capacidades de los Servidores Públicos adscritos a la Dirección General de Programación y Presupuesto.
6. Coordinar y supervisar la ejecución del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, para Mandos Medios y Superiores de la Dirección General de Programación y Presupuesto, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley del Servicio Profesional de Carrera.
7. Coordinar la actualización e integración de los Manuales de Organización Específicos y de Procedimientos de la Dirección General de Programación y Presupuesto, de conformidad con los lineamientos establecidos en la materia para contar con una guía de trabajo.





8. Difundir y aplicar la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional de la Secretaría de la Función Pública al personal adscrito a la Dirección General de Programación y Presupuesto, y con base a los resultados de la misma, implementar un Programa de Acciones de Mejora para propiciar un ambiente laboral sano.
9. Coordinar la formulación del Programa Anual de Trabajo y anteproyecto del Presupuesto de Egresos, considerando las necesidades presupuestarias de las áreas que integran la Dirección General de Programación y Presupuesto, para cumplir con los objetivos de la Unidad Administrativa.
10. Verificar la integración del ejercicio del presupuesto autorizado, a través de los informes y reportes contables, presupuestales y financieros de la Dirección General de Programación y Presupuesto, para hacer uso eficiente y transparente de los recursos de acuerdo a la normatividad vigente.
11. Coordinar la asignación y reintegro de recursos presupuestarios del Fondo Rotatorio, de las Unidades Responsables del Sector Central y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, para cubrir sus gastos emergentes.
12. Coordinar la elaboración y expedición de los formatos para la asignación de viáticos y pasajes de servidores públicos de la Dirección General de Programación y Presupuesto en el desarrollo y cumplimiento de comisiones, funciones oficiales y actividades asociadas a desastres naturales para dar cumplimiento a las funciones encomendadas por la Unidad Administrativa.
13. Administrar y proporcionar la prestación de los servicios generales y subrogados, Mantenimiento Preventivo y Correctivo de vehículos, bienes muebles y equipos electrónicos, para la operación de las áreas de la Dirección General de Programación y Presupuesto.
14. Administrar y supervisar la adquisición de recursos materiales de administración y equipo de oficina y contratación de servicios a través de los procedimientos de adjudicación y contratos marco, de conformidad con las normas establecidas en la materia, para el desarrollo de la operación de las áreas de la Dirección General de Programación y Presupuesto.
15. Administrar el activo fijo de la Dirección General de Programación y Presupuesto, ante la Dirección de Suministros de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, para el cumplimiento a la normatividad vigente y aplicable.
16. Representar a la Dirección General de Programación y Presupuesto ante las instancias consolidadoras de compras y fungir como administrador de contratos y convenios conforme a lo señalado en las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud para dar cumplimiento con la normatividad.

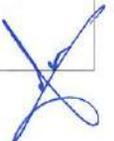




17. Supervisar y actualizar del Programa de Trabajo y Plan de Continuidad de Operaciones, integración y equipamiento de Brigadas de Protección Civil de la Dirección General de Programación y Presupuesto, con base a la normatividad establecida dentro del Sistema Nacional de Protección civil de la Secretaría de Gobernación, para la consulta e integración de información programática, presupuestal y financiera, que se utiliza en la integración de diversos informes.

18. Supervisar las actividades que propicien un mejor control y gestión en materia de programación y presupuesto en la Secretaría de Salud, conforme a las disposiciones normativas aplicables, para la consulta e integración de información programática, presupuestal y financiera, que se utiliza en la integración de diversos informes.

19. Realizar las demás actividades que en su caso deriven de facultades que les señalen otras disposiciones legales o reglamentarias y sus superiores jerárquicos.





IX. GLOSARIO

ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN (APEF)

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

CONCERTACIÓN

Iniciar el proceso de validación de las categorías programáticas, así como de las estructuras programáticas para que el área correspondiente revise y en su caso autorice o rechace la o las propuestas y hasta que sean autorizadas se pueda iniciar con el proceso de presupuestación.

EGRESOS

Erogación o salida de recursos financieros, motivada por el compromiso de liquidación de algún bien o servicio recibido o por algún otro concepto. Desembolsos o salidas de dinero, aun cuando no constituyan gastos que afecten las pérdidas o ganancias. En contabilidad fiscal, los pagos que se hacen con cargo al presupuesto de egresos.

EJERCICIO

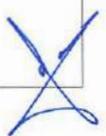
Tiempo durante el cual rige un presupuesto aprobado por ley. Periodo al fin del cual deben clausurarse los libros de contabilidad, ya sea en virtud de alguna disposición legal o bien por mandato del estatuto jurídico de la empresa. El ejercicio normal es el periodo comprendido entre dos balances generales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

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

ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA

Conjunto de categorías y elementos programáticos ordenados en forma coherente; define las acciones que efectúan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para alcanzar sus objetivos y metas de acuerdo con las políticas definidas en el Plan, los programas y los presupuestos. Ordena y clasifica las acciones del sector público para delimitar la aplicación del gasto y permite conocer el rendimiento esperado de la utilización de los recursos públicos.

GASTO





Es toda aquella erogación que llevan a cabo los entes económicos para adquirir los medios necesarios en la realización de sus actividades de producción de bienes o servicios, ya sean públicos o privados.

GASTO DE OPERACIÓN

Erogación en bienes, servicios y otros gastos diversos, que para atender el funcionamiento permanente y regular realizan las entidades del Sector Paraestatal.

INDICADOR

Es un instrumento para medir el logro de los objetivos de los programas y un referente para el seguimiento de los avances y para la evaluación de los resultados alcanzados

INGRESO

Recursos que obtienen los individuos, sociedades o gobiernos por el uso de riqueza, trabajo humano, o cualquier otro motivo que incremente su patrimonio. En el caso del Sector Público, son los provenientes de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, financiamientos internos y externos; así como de la venta de bienes y servicios del Sector Paraestatal.

INVERSIÓN

Aplicación de recursos financieros destinados a incrementar los activos fijos o financieros de una entidad. Comprende la formación bruta de capital fijo (FBKF) y la variación de existencias de bienes generados en el interior de una economía. Adquisición de valores o bienes de diversa índole para obtener beneficios por la tenencia de los mismos que en ningún caso comprende gastos o consumos, que sean, por la naturaleza, opuestos a la inversión.

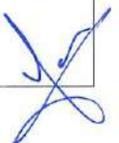
MANUAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Documento que contienen una guía para que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, elaboren de sus anteproyectos de presupuesto, con el fin de que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), lleve a cabo la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente, el cual se presentará a la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, para su respectiva aprobación. Asimismo, el Manual contiene diversas disposiciones y metodologías que resultan aplicables en las distintas etapas del proceso presupuestario.

PARTIDAS DE GASTO (PARTIDAS PRESUPUESTARIAS)

Constituyen elementos afines, integrantes de cada concepto, y representan expresiones concretas y detalladas del bien o servicio que se adquiere, permitiendo la cuantificación monetaria y contable de los mismos. Elemento presupuestario en que se subdividen los conceptos y que clasifica las erogaciones de acuerdo con el objeto específico del gasto.

PLAN NACIONAL DE DESARROLLO





Es un documento de trabajo que rige la programación y presupuestación de toda la Administración Pública Federal; ha sido concebido como un canal de comunicación del Gobierno de la República, que transmite a toda la ciudadanía de una manera clara, concisa y medible la visión y estrategia del gobierno de la presente Administración.

PRESUPUESTACIÓN

Proceso de consolidación de las acciones encaminadas a cuantificar monetariamente los recursos humanos, materiales y financieros, necesarios para cumplir con los programas establecidos en un determinado periodo; comprende las tareas de formulación, discusión, aprobación, ejecución, control y evaluación del presupuesto.

PRESUPUESTO

Estimación financiera anticipada, generalmente anual, de los egresos e ingresos del Sector Público Federal, necesarios para cumplir con las metas de los programas establecidos. Asimismo, constituye el instrumento operativo básico que expresa las decisiones en materia de política económica y de planeación.

PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN

Es el documento jurídico, contable y de política económica, aprobado por la Cámara de Diputados de la H Congreso de la Unión a iniciativa del Presidente de la República, en el cual se consigna el gasto público, de acuerdo con su naturaleza y cuantía, que deben realizar las dependencias del gobierno federal, el Sector Central y el sector paraestatal de control directo e indirecto, en el desempeño de sus funciones en un ejercicio fiscal.

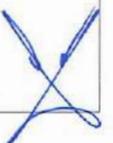
PROGRAMACIÓN

Proceso a través del cual se definen estructuras programáticas, metas, tiempos, responsables, instrumentos de acción y recursos necesarios para el logro de los objetivos de largo y mediano plazos fijados en Plan Nacional de Desarrollo y los Programas Sectoriales y que se irán concretando mediante la programación económica y social, considerando las limitaciones y posibilidades reales de la economía nacional.

PROGRAMA DE INVERSIÓN

Programa mediante el cual se fijan las metas que se obtendrán con la ejecución de un conjunto de proyectos de inversión a través de obras, adquisiciones y demás erogaciones de capital autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para un periodo determinado a incrementar el patrimonio del sector público.

PROYECTO





Conjunto de obras que incluyen las acciones del sector público necesarias para alcanzar los objetivos y metas en un programa o subprograma de inversión tendientes a la creación, ampliación y/o conservación de una entidad productiva perteneciente al patrimonio nacional.

Permite identificar el origen de los recursos que requiere la ejecución de los proyectos de inversión física, necesarios para la construcción, ampliación o remodelación de inmuebles y los estudios de pre inversión, ya sean por contrato o por administración.

SIAFF

Sistema de Administración Financiera Federal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SICOP

Sistema de Contabilidad y Presupuesto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SISTEMA WEB DE INTEGRACIÓN PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL DE LA SECRETARÍA DE SALUD

Herramienta informática programada para ser usada a través de Internet, desarrollado en la Dirección de Integración Programática Presupuestal de la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Salud, con el objetivo de brindar una aplicación con módulos programáticos y presupuestales que opera en línea y que facilita la formulación y validación del Programa Anual de Trabajo de la Secretaría de Salud, y del cual sirve como insumo para la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Al nivel orgánico a través del cual las dependencias desarrollan de manera específica las funciones previstas en el marco de sus atribuciones establecidas en el reglamento interior o documentos legales o administrativos respectivos. En el caso de sus órganos administrativos desconcentrados, dentro del propio reglamento interior, o en la ley o documento legal respectivos.

UNIDAD RESPONSABLE

Es la unidad mínima a la que se dota de asignación presupuestaria, tradicionalmente corresponde con las unidades administrativas de las dependencias, a las entidades paraestatales, o bien a las unidades administrativas que sean responsables de la administración de los Ramos Generales; así como otras instancias, a las cuales se les asignen recursos del Presupuesto de Egresos de la Federación.





X. ANEXOS

MATRIZ DE CORRESPONDENCIA DE LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO, QUE ESTÁN ALINEADAS AL ARTÍCULO 16 Y 27 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD

Atribuciones Art. 16 RISS	Dirección General de Programación y Presupuesto
ATRIBUCIONES	FUNCIONES
I.	1,2,3,4,6,8,10
I Bis 1.	15
I Bis 2.	15
II.	19
III.	16,17
IV.	20
V.	-
VI.	18
VII.	10,12,14
VIII.	-
IX.	19
X.	-
XI.	-
XII.	-
XIII.	21
XIII bis	-
XIV	22
XV.	-
XVI.	23
XVII.	24
XVIII.	-
XIX.	19
XX.	-
XXI.	-
XXII.	16,17
XXIII.	25
XXIV	24
XXV.	24
XXVI.	26

Atribuciones Art. 27 RISS	Dirección General de Programación Presupuesto
ATRIBUCIONES	FUNCIONES
I.	1
II.	2
III.	3
IV.	4
V.	2,8
VI.	5
VII.	5
VIII.	6
IX.	7
X.	8
XI.	9
XII.	10, 11
XIII.	10
XIV.	12
XV.	13
XVI.	14
XVII.	15
XVIII.	15
XIX.	16
XX.	17
XXI	18





MATRIZ DE CORRESPONDENCIA DE LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN INTEGRACIÓN PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL, QUE ESTÁN ALINEADAS AL ARTÍCULO 16 y 27 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD

Atribuciones Art. 16 RISS	Dirección de Integración Programática Presupuestal	Subdirección de Integración Presupuestal	Departamento de Análisis Presupuestal	Departamento de Presupuestación
	Funciones			
I Bis 1.	7	6	-	-
I Bis 2.	7	6	-	-
VIII.	8	7	-	6
XXVI.	11	10	7	8

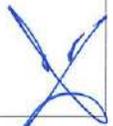
Atribuciones Art. 27 RISS	Dirección de Integración Programática Presupuestal	Subdirección de Integración Presupuestal	Departamento de Análisis Presupuestal	Departamento de Presupuestación
	Funciones			
I.	1, 2 y 3	1,2	1,2	1,2
II.	4	3	3	3
III.	5	4	4	-
IV.	6	5	-	4,5
V.	4	3	3	3
XVII.	7	6	6	7
XVIII.	7	6	6	7
XIX.	8	7	-	6
XX.	9	8	5	-
XXI.	10	9	-	-





MATRIZ DE CORRESPONDENCIA DE LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN PRESUPUESTAL, QUE ESTÁN ALINEADAS AL ARTÍCULO 16 y 27 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD

Atribuciones Artículo 16 RISS	Dirección de Gestión Presupuestal	Departamento de Dictaminación Presupuestal	Departamento de Soporte Presupuestal	Subdirección de Operación Presupuestal	Departamento de Conciliación del Presupuesto	Departamento de Proyectos de Inversión	Departamento de Gestión de Compromisos Plurianuales y Recursos del Fondo de Desastres Naturales (FONDEN)
Funciones							
I Bis 1.	9	4	4	5	4	5	6
I Bis 2.	9	4	4	5	4	5	6
VI.	10						
XXVI.	11	5	5	6	5	6	1,2,7
Atribuciones Artículo 27 RISS	Dirección de Gestión Presupuestal	Departamento de Dictaminación Presupuestal	Departamento de Soporte Presupuestal	Subdirección de Operación Presupuestal	Departamento de Conciliación del Presupuesto	Departamento de Proyectos de Inversión	Departamento de Gestión de Compromisos Plurianuales y Recursos del Fondo de Desastres Naturales (FONDEN)
Funciones							
VI.	1						4,5
VII.	2						3
VIII.	3					1,2,4	
IX.	4					3	
X.	5, 6,7	1,2,3	1,2,3	1,2,3	1,2,3		
XIII.	8			4			
XVII.	9	4	4	5	4	5	6
XVIII.	9	4	4	5	4	5	6
XXI.	10						





MATRIZ DE CORRESPONDENCIA DE LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL, QUE ESTÁN ALINEADAS AL ARTÍCULO 16 y 27 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD

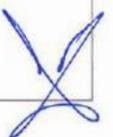
Atribuciones Art. 16 del RISS	Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal	Subdirección de Gestión Financiera	Departamento de Operación Financiera	Subdirección de Análisis y Control del Ejercicio	Departamento de Análisis del Ejercicio Presupuestal	Departamento de Control del Ejercicio Presupuestal	Subdirección de Conciliación del Ejercicio	Departamento de Conciliación de Gastos de Operación	Departamento de Conciliación de Gastos de Inversión
Funciones									
I Bis 1.	13	8		14			9		
I Bis 2.	13	8		14			9		
VI.	14								
VII.	16	7	5	5		3			
XXVI.	17	9	7	15	9	9	10	6	6
Atribuciones Artículo 27 RISS	Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal	Subdirección de Gestión Financiera	Departamento de Operación Financiera	Subdirección de Análisis y Control del Ejercicio	Departamento de Análisis del Ejercicio Presupuestal	Departamento de Control del Ejercicio Presupuestal	Subdirección de Conciliación del Ejercicio	Departamento de Conciliación de Gastos de Operación	Departamento de Conciliación de Gastos de Inversión
Funciones									
V.	1						4,6	1	1,2
X.	2,3,4,6,7,8	1,2,3,4,5,6	1,2,3,4	4,6,8,9,11,12	5,6,7	2,5,6,7	1,2,3,4,5,6,7,8	2,3,4	3,4
X. (Detalle)	2	1	1	4	6		15	2	
	3	2		5					
	4	3							
	6	6		9	8	2			
	7	1	2						
	8			7			3		3
	9			13			7,8	3,4	
	10						2		4
XI.	9			3,4	4	4			
XII.	15			7	6		5	2	
XIII.	10			10		1			
XIV.	5,12	5		1,2,9	1,2,3,5	2			
XV.	11								
XVI.	12			1,2	1,2,3				
XVII.	13	8	6	14	8	8	9	5	5
XVIII.	13	8	6	14	8	8	9	5	5
XXI.	14								





MATRIZ DE CORRESPONDENCIA DE LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS, QUE ESTÁN ALINEADAS AL ARTÍCULO 16 y 27 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD

Atribuciones Art 16 RISS	Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas	Subdirección de Rendición de Cuentas	Departamento de Análisis Contable y Cuenta Pública	Subdirección de Contabilidad	Departamento de Operación y Registro de Fondos
Funciones					
VII.	7	5	4	8	
XXIII.	12,13			5,6	4,5
XXVI.	15	9	9	9	7
Funciones					
Atribuciones Art 27 RISS	Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas	Subdirección de Rendición de Cuentas	Departamento de Análisis Contable y Cuenta Pública	Subdirección de Contabilidad	Departamento de Operación y Registro de Fondos
Funciones					
XII.	1,2,3,4,5,6	1,3,4,8	1,7,8,2	1, 2, 4	1,2
XII. (Detalle)	1	1	1		
	2	8	7		
	3	4	8	2	2
	4			1	1
	5	3	2		
	6			4	
XIII.	8	2	3	3	3
XIV.	9,10,11,12,13	6,7	5,6	5,6,7	4,5,6
XIV. (Detalle)	9	7	5		
	10	6	6		
	11			7	6
	12			5	4
	13			6	5
XXI.	14				





MATRIZ DE CORRESPONDENCIA DE LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA, QUE ESTÁN ALINEADAS AL ARTÍCULO 16 y 27 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD

Atribuciones Art. 16 RISS	Dirección de Información Financiera	Subdirección de Información Programática Presupuestal	Departamento de Integración y Difusión
	Funciones		
I.	8	8	6,7
I Bis 1.	6	1,3	1,3
I Bis 2.	6	1,3	1,3
XXVI.	9	9	8
Atribuciones Art. 27 RISS	Dirección de Información Financiera	Subdirección de Información Programática Presupuestal	Departamento de Integración y Difusión
	Funciones		
XI.	1,2,3	1,2	1,2
XV.	4	3,4,5	3,4,5
XVII.	5	6	
XVIII.	6	1,3	1,3
XIX.	6	1,3	1,3





MATRIZ DE CORRESPONDENCIA DE LAS FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, QUE ESTÁN ALINEADAS AL ARTÍCULO 16 Y 27 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD

Atribuciones Art. 16 RISS	Subdirección de Administración y Finanzas
	Funciones
I.	10,12,13,14,15,16,17
I Bis 1.	18
I Bis 2.	8,18
IV.	1,2
VI.	4,12
XIV	7,9
XVI.	5
XVII.	1
XXIV	6
XXV.	6
XXVI.	3,19
Atribuciones Art. 27 RISS	Subdirección de Administración y Finanzas
	Funciones
XVI.	11
XVIII.	18
XIX.	18