SECRETARÍA DE SALUD
Subsecretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD

Septiembre, 2013

Rev. 06

ÍNDICE

PÁG.

Introducción 1
Objetivo 2
I. El Manual de Organización 3

1. Definición
2. Objetivo
3. Fundamento Jurídico para su elaboración y actualización

II. Lineamientos Generales para la Elaboración y/o Actualización de Manuales de Organización Específicos 6

III. Elementos que Integran el Manual de Organización Específico 9

1. Identificación
2. Aprobación
3. Registro
4. Contenido

Introducción
Objetivo
4.1 Antecedentes
4.2 Marco Jurídico
4.3 Misión y Visión
4.4 Organigrama
4.5 Atribuciones
4.6 Descripción de Funciones
4.7 Glosario
4.8 Anexos

IV. Glosario 19
V. Cambios de Versión 24
VI. Anexos 25

Introducción

Con el propósito de observar lo señalado por la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (LOAPF), Artículo 19 y por el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, Artículo 27 fracción II, la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP), desarrolla estrategias encaminadas a dotar a la Secretaría, de los elementos técnico-administrativos necesarios para optimizar recursos, simplificar procesos y elevar la eficiencia y eficacia de sus Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales.

Como parte de esas estrategias, se emite y actualiza la presente "Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización Específicos de la Secretaría de Salud", que proporciona los elementos para uniformar la elaboración y actualización de los Manuales de Organización Específicos de las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales agrupadas administrativamente al Sector, estableciendo la metodología, los apartados básicos que deben contener y aspectos a considerar para su aprobación.

El presente documento sirve de orientación y guía para quiénes en las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales agrupadas al Sector, tienen bajo su responsabilidad la elaboración y/o actualización de los Manuales de Organización Específicos, cuyo objetivo fundamental es facilitar la integración de los manuales cada vez que se susciten cambios en sus estructuras orgánicas, y con ello propiciar que se cuente con instrumentos normativo-administrativos vigentes y alineados a los programas sectoriales.

Con la entrada en vigor de esta guía, queda sin efecto la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización Específicos de la Secretaría de Salud emitida en 2008.

El Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI) de esta Secretaría, dictaminó la presente Guía Técnica como documento normativo interno con fecha 22 de octubre de 2013, y estará disponible para su consulta permanente en la página Web de la DGPOP http://www.dgpop.salud.gob.mx/contenido/mas.html y en la propia página del COMERI http://www.comeri.salud.gob.mx/interior/bicentenario/normatividad_vigente/tipo/Guia.html .

Objetivo

Establecer los elementos técnicos para la elaboración y/o actualización de Manuales de Organización Específicos de las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales agrupadas al Sector facilitando su integración cada vez que se susciten cambios en sus estructuras orgánicas, a fin de propiciar que dispongan de instrumentos normativo-administrativos vigentes y alineados a los programas sectoriales

I. El Manual de Organización

1. Definición

El Manual de Organización es el documento en el que se describe la información detallada de una organización acerca de su evolución organizacional, marco jurídico que la regula, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, descripción de objetivos y funciones de las áreas que la integran, en la cual se establecen los niveles de autoridad y responsabilidad, así como los canales de comunicación y coordinación organizacional.

2. Objetivo

Proporcionar información de la organización y funcionamiento de las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones asignadas, evitando las sobrecargas de trabajo y la duplicidad.

3. Fundamento Jurídico para su elaboración y actualización

Ordenamiento	
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (Diario Oficial de la Federación 29-diciembre-1976, última reforma 02/04/2013)	**Título Segundo** de la Administración Pública Centralizada. **Capítulo I** de las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos. **Artículo 19** El titular de cada Secretaría de Estado expedirá los manuales de organización, de procedimientos y servicios al público necesarios para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de sus unidades administrativas, así como sobre los sistemas de comunicación y coordinación y los principales procedimientos administrativos que se establezcan. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán mantenerse permanentemente actualizados. Los manuales de organización general deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación.

Reglamento Interior de la Secretaría Salud (D. O. F. 19 /01/2004, última reforma 10/01/2011)	**Capítulo II** Del Secretario **Artículo 7o** El Secretario tendrá las siguientes facultades no delegables: **XIV.-** Aprobar y Expedir el Manual de Organización General de la Secretaría y disponer su publicación en el Diario Oficial de la Federación, así como aprobar y expedir los demás manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría. **Capítulo III** De los Subsecretarios **Artículo 8o** Los Subsecretarios tienen dentro del ámbito de su competencia, las siguientes facultades genéricas: **XIII.-** Someter a la consideración del Secretario los proyectos de manuales de organización específicos de sus diversas unidades administrativas adscritas, de conformidad con los lineamientos y el dictamen de la unidad administrativa competente. **Capítulo VI** Del Subsecretario de Administración y Finanzas: **Artículo 11** **IV.-**Emitir dictamen administrativo de aprobación de estructuras orgánicas, así como de los manuales administrativos específicos de las unidades de la dependencia. **Capítulo VI BIS** Del Titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos **Artículo 11 Bis** **VI.-** Revisar los aspectos jurídicos y, en su caso, formular contrapropuestas a la normatividad interna que propongan las unidades y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud en asuntos de su competencia. **XIII.-** Tramitar a petición del área o unidad responsable de su generación, y previa remisión de dicha área o unidad de los requisitos que indican las disposiciones jurídicas aplicables, la publicación en el Diario Oficial de la Federación de los documentos que sean remitidos para tal efecto, con excepción de los relativos a las licitaciones públicas, los del Servicio Profesional e Carrera e

instrumentos consensuales.

Capítulo X De las Unidades Administrativas

Artículo 16
Corresponde a los directores generales:

XIV.- Formular los anteproyectos de presupuesto y de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, para el trámite que corresponda y de conformidad con los lineamientos de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

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

II.- Proponer y difundir los lineamientos para la elaboración de manuales de organización, de procedimientos, de trámites y de servicios al público de las unidades administrativas centrales y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud, y opinar sobre los de las entidades agrupadas administrativamente al sector, cuando éstas se lo soliciten;

Capítulo XI De la desconcentración Administrativa de la Secretaría

Artículo 38
Los órganos desconcentrados estarán a cargo de un titular, que tendrá las facultades genéricas siguientes:

VII.- Formular y proponer al Secretario los manuales de organización, procedimientos, y servicios del órgano desconcentrado, de conformidad con los lineamientos internos de carácter técnico y administrativo que al efecto establezca la Subsecretaría de Administración y Finanzas, a través de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

Para el caso de las Entidades Paraestatales agrupadas al Sector es aplicativo lo establecido en la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, Ley de Planeación, Ley de los Institutos Nacionales de Salud y específicamente sus Decretos de Creación y Estatutos Orgánicos.

II. Lineamientos Generales para la Elaboración y/o Actualización de Manuales de Organización Específicos

Las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, y en su caso las Entidades Paraestatales agrupadas administrativamente al Sector que así lo consideren, deben apegarse a los presentes lineamientos en el proceso de elaboración y/o actualización de su manual de organización específico.

a) La Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto difundirá y vigilará el cumplimiento de los presentes lineamientos.

b) La elaboración y/o actualización del manual de organización específico con base en lo establecido por el Artículo 19 de la LOAPF, es responsabilidad de cada Unidad Administrativa y Órgano Desconcentrado del Sector, para lo cual contarán con la asesoría y apoyo de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, a través de la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional.

c) Los titulares de cada Unidad Administrativa, Órgano Desconcentrado y Entidad Paraestatal designarán por escrito ante la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional, a la persona que fungirá como enlace para que con la asesoría y en coordinación con la Subdirección de Análisis y Diseño Organizacional se elabore y/o actualice el manual de organización específico, dicho enlace deberá ser personal de nivel de mando medio que tenga el conocimiento suficiente de la unidad y pueda realizar toma de decisiones.

d) Las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales elaborarán y actualizarán el manual en apego a lo establecido en la presente guía.

e) La difusión y observancia del manual una vez autorizado, expedido y registrado es responsabilidad única de cada Unidad Administrativa, Órgano Desconcentrado y Entidad Paraestatal.

f) La elaboración del manual de organización procederá para Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales de nueva creación.

g) La necesidad de revisar, elaborar y/o actualizar los manuales de organización específicos surge al modificarse la legislación aplicable, la presente guía técnica y la organización o funcionamiento al interior de las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales, por tanto:

   Los movimientos estructurales serán: El crecimiento de estructura, la compactación de áreas, modificación de nomenclaturas de los órganos y reubicación de áreas, cambios en niveles jerárquicos, o bien, por la modificación de las atribuciones y disposiciones jurídicas que las regulan.

h) La elaboración o actualización del Manual de Organización Específico debe apegarse estrictamente a la estructura orgánica vigente aprobada y registrada por la Dependencia Globalizadora, respetando orden de aparición y nivel jerárquico de cada área.

Para el caso de las entidades agrupadas administrativamente al sector el manual de organización específico que sometan a la opinión técnica de la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto de esta Secretaría deberá incluir únicamente todas y cada una de las áreas contenidas en la estructura autorizada, este manual será considerado como el manual de organización general de la Entidad Paraestatal de que se trate, y si la Entidad por necesidades internas o de auditoría requiriera describir áreas que no aparezcan en estructura podrán generar manuales de organización internos como mejor consideren, los cuales no será necesario someter a la opinión de la DGPOP.

i) El Manual de Organización Específico para su revisión, se debe presentar en forma impresa y en archivo electrónico, mediante oficio dirigido a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto con copia a la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional.

j) Una vez que se haya determinado la versión definitiva del Manual de Organización Específico las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados deben remitir dos ejemplares impresos y su soporte magnético, para validación del o la Titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas y posterior aprobación del o la Titular de la Secretaría de Salud.

Para efectos del soporte magnético el manual se presentará en formato Word conteniendo la estructura orgánica autorizada y oficio de la Dependencia Globalizadora mediante el cual se emite la vigencia, se recibirá el documento en un solo archivo electrónico, no se aceptarán documentos desagregados en diversos archivos.

Para las Entidades Paraestatales se requiere también dos tantos del documento final y su soporte magnético, a fin de que la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto emita la Opinión Favorable correspondiente.

Todas las versiones finales de los manuales de organización específicos que se presenten para su aprobación u opinión favorable deberán de incluir después de la portada el Formato de “Identificación de Firma de Validación” mediante el cual el titular de cada Unidad Administrativa, Órgano Desconcentrado o Entidad Paraestatal válida el contenido del mismo mediante firma autógrafa.

k) El manual de organización específico deberá elaborarse y/o actualizarse en un máximo de 60 días posteriores a la fecha en que la Dependencia Globalizadora emita el registro o refrendo de la estructura orgánica en caso de que sea necesario.

El manual se actualizará en los apartados afectados y será sometido al dictamen Administrativo de la Subsecretaría de Administración y Finanzas y lo expedirá el o la Titular de la Secretaría de Salud.

Cada vez que se actualice el manual se integrará oficio de registro o refrendo de la estructura orgánica que emite la Dependencia Globalizadora.

l) La Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, emitirá opinión favorable sobre los manuales de organización específicos de las Entidades Paraestatales sólo a petición de estas.

La Entidad Paraestatal habiendo obtenido la opinión favorable de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, someterá el documento a la Junta de Gobierno o su equivalente para su autorización, o a la instancia correspondiente según lo establezca su Estatuto Orgánico, la Ley Federal de Entidades Paraestatales o demás normatividad aplicable.

m) La presentación de los manuales de organización específicos, deberán apegarse a lo siguiente:

Capturarse con procesador de textos Word, letra “Arial“ de 12 puntos para títulos en mayúsculas y negritas, y 10 puntos en minúsculas para textos, respetando las reglas de acentuación, puntuación y ortografía, así como las técnicas de redacción.

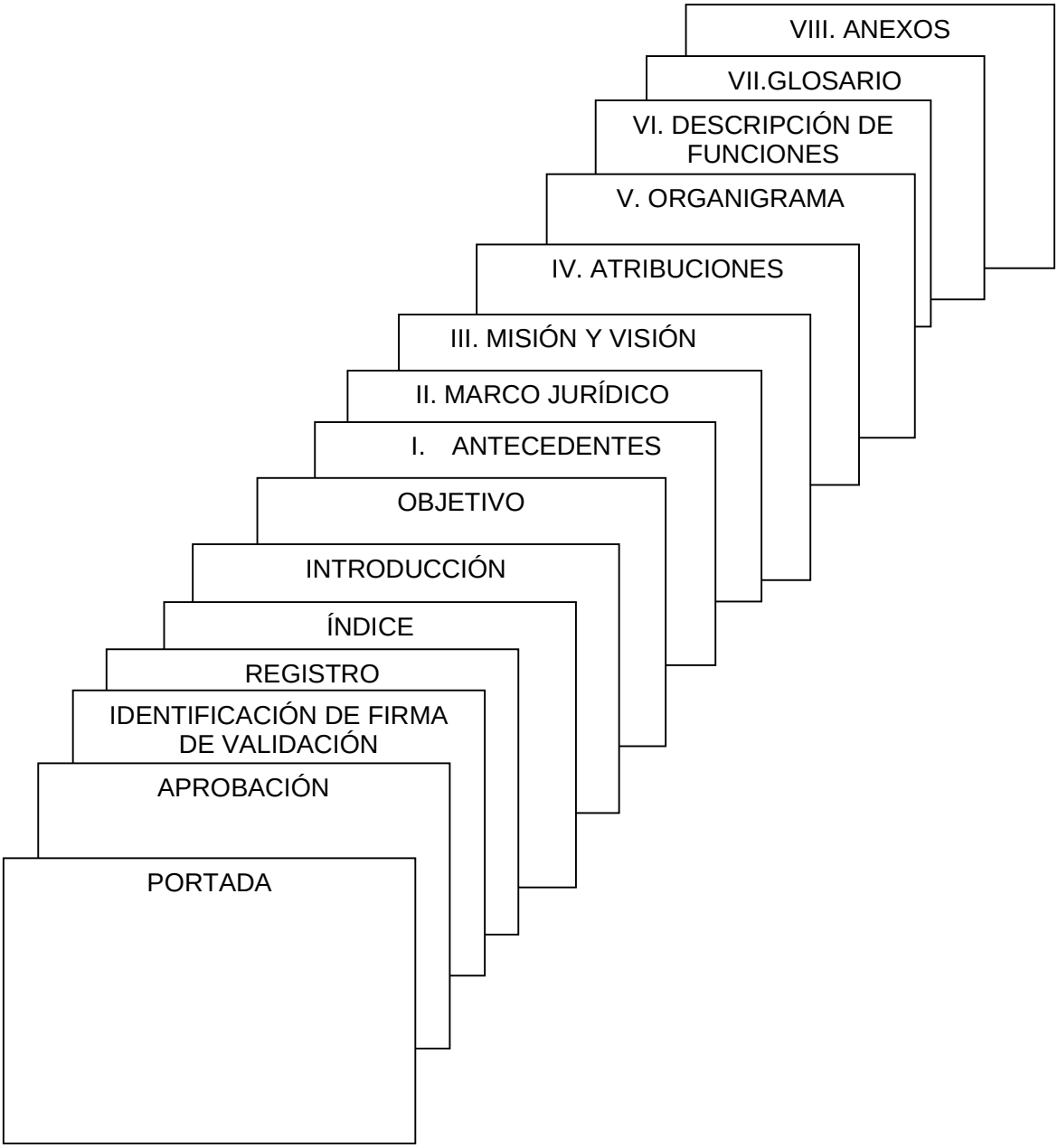
Se trabajarán en hojas tamaño carta, con los siguientes márgenes: Superior e inferior 2.5 cm, izquierdo 3 cm, derecho 2.5.

Respetar el formato anexo para la portada y contenido, en su caso, los Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales puede agregar su logotipo en la parte superior derecha, conforme a la imagen institucional autorizada por la Dirección General de Comunicación Social de la Dependencia.

Al concluir el manual debe paginarse iniciando en la Introducción con el No. 1, en la parte inferior central.

III. Elementos que integran el Manual de Organización Específico

Los elementos que integran el manual son de identificación y contenido:



1. Identificación

La identificación o portada **(Anexo 1)**, se refiere a la carátula del manual de organización específico la cual da a conocer los datos más elementales como son:

a) Logotipo de la Secretaría y/o de la unidad responsable.
b) Identificación del manual.
c) Fecha de elaboración o actualización del manual.

Incorporar el logotipo de la Secretaría de Salud únicamente para las Unidades Administrativas; para el caso de los Órganos Desconcentrados y de las Entidades Paraestatales además del logotipo anterior, plasmar en el ángulo superior derecho su logotipo oficial autorizado de acuerdo al manual de identidad grafica.

En la parte central superior anotar la denominación del área mayor de la cual depende la unidad administrativa que elabora o actualiza el manual; en la parte central de la hoja señalar el nombre del manual y en el ángulo inferior derecho incluir la fecha de terminación del documento, señalar únicamente mes y año.

2. Aprobación

La aprobación es la formalización de la expedición del manual de organización específico por parte de los Servidores Públicos titulares de las siguientes áreas: La Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional revisa, la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto valida, la Subsecretaría de Administración y Finanzas dictamina y la Secretaría de Salud autoriza y para ello se utilizará el formato de Aprobación. **(Anexo2)**

La aprobación solo procederá cuando el Titular y/o Director General de la Unidad Administrativa u Órgano Desconcentrado apruebe el contenido del manual mediante firma, en el formato de Identificación de Firma de Validación. **(Anexo 3)**

3. Registro

Indica la clave con la cual ha quedado registrado el manual de organización específico en la Secretaría de Salud, esta será asignada por la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional posterior a la aprobación del documento por parte del o la Titular de la Secretaría.

Para tal efecto se utilizará el formato denominado “Cédula de Registro para Manuales Administrativos”. **(Anexo 4)**

4. Contenido

Se refiere al índice, en este apartado se presentan, de manera sintética y ordenada, los capítulos que componen el manual. A efecto de unificar la presentación, elaboración y/o actualización del manual, es importante seguir el orden que se describe a continuación:

Introducción
Objetivo
I. Antecedentes
II. Marco Jurídico
III. Misión y Visión
IV. Atribuciones
V. Organigrama
VI. Descripción de Funciones
VII. Glosario
VIII. Anexos

Ver ejemplo del manual de organización específico en **Anexo 5.**

Introducción

Exponer los motivos y propósitos que dan origen a la elaboración y/o actualización del manual de organización específico, así como una explicación sintetizada del contenido en forma general, incluir información de como se usará, indicar quiénes intervinieron en la elaboración, razones por las que se actualizará y el medio de difusión.

Redactar en forma breve y clara considerando que el documento está dirigido a todo el personal de la unidad para su consulta, la extensión será máximo de dos cuartillas.

Objetivo

Expresión formal sobre los resultados que la unidad responsable pretende alcanzar con la implantación del documento administrativo.

4.1 Antecedentes

Describir en forma cronológica los aspectos sobresalientes de la evolución organizacional de la Unidad Administrativa, del Órgano Desconcentrado o Entidad Paraestatal destacando las razones o causas que le dieron origen.

Se sugiere mencionar fecha de creación y los antecedentes o hechos pasados sobresalientes o necesidades sociales que originaron la creación de la Unidad Administrativa, del Órgano Desconcentrado o Entidad Paraestatal. Describir las leyes o decretos que dieron origen a su creación y las modificaciones sucesivas que se han presentado en atribuciones, áreas (denominaciones y niveles jerárquicos), transformaciones orgánico-funcionales, así como relatar los sucesos históricos que manifiesten el espíritu y naturaleza social de la unidad, y señalar la vigencias de las estructuras en cada periodo según oficios de la Dependencia globalizadora correspondiente.

4.2 Marco Jurídico

Identificar los principales ordenamientos o disposiciones jurídico-administrativos vigentes, que fundamenten el documento y que regulen la operación y funcionamiento de la unidad administrativa.

Los ordenamientos jurídico–administrativos deben presentarse en forma enunciativa, sin incluir textos explicativos adicionales, ordenarse y jerarquizarse en forma descendente, según se muestra a continuación:

a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
b) Tratados internacionales
c) Leyes
d) Códigos
e) Reglamentos
f) Decretos
g) Acuerdos
h) Convenios
i) Circulares y/ u oficios
j) Documentos normativos-administrativos (manuales, guías, catálogos, etc.)
k) Otras disposiciones (documentos que por su naturaleza no pueden ser incluidos en la clasificación anterior.

Dentro de cada una de estas agrupaciones citar de forma clara y precisa los nombres de los ordenamientos jurídicos y administrativos, indicando fecha de publicación o expedición en el Diario Oficial de la Federación, y la última reforma de aquellos que así lo ameriten, siempre que estén vigentes.

4.3 Misión y Visión

a) Misión

La misión es la razón de ser de la Unidad Administrativa, Órgano Desconcentrado o Entidad Paraestatal, explica su existencia, es una declaración de alto nivel que describe su propósito fundamental.

Debe responder a las siguientes preguntas: ¿Quiénes Somos?, ¿Qué hacemos?, ¿Por qué o a través de que lo hacemos? ¿Para qué lo hacemos? y ¿Para quién lo hacemos?

Se debe formular en términos claros y precisos que pueda ser entendida por todos, debe iniciar con verbos en su modo infinitivo que indiquen el cambio del status quo (disminuir, reducir, fortalecer, incrementar, bajar, generar, eliminar, transformar etc.)

b) Visión

La visión representa el escenario deseado por la Unidad Administrativa, Órgano Desconcentrado o Entidad Paraestatal que quiere alcanzar en un plazo determinado, es decir, se deberá definir lo que la unidad aspira a ser y no lo que tiene que hacer.

Para su identificación se debe visualizar el futuro y discernir entre lo que la unidad es hoy, y aquello que desea ser en el futuro, todo esto frente a sus capacidades y oportunidades, representando por tanto, el futuro perfecto de la misma.

Para ello, a partir de esta premisa se debe escribir una Visión que, de ser posible, dé respuestas al menos a estas preguntas:

¿Cómo será la unidad cuando haya alcanzado su madurez en unos años?
¿Cuáles serán los principales productos y servicios que ofrezca a la sociedad?
¿Quiénes trabajarán en ella?
¿Cuáles serán los valores, actitudes claves de la misma?
¿Cómo hablarán de la unidad la sociedad, el gobierno, los trabajadores y la gente en general que tenga relación con ella?.

La redacción deberá iniciarse con un verbo en infinitivo.

4.4 Atribuciones

Transcribir textualmente las facultades conferidas a la Unidad Administrativa, Órgano Desconcentrado o Entidad Paraestatal en el Reglamento Interior de esta Dependencia, Ley, Decreto de Creación o Estatuto Orgánico según sea el caso:

Indicar el nombre completo del ordenamiento jurídico que confiere las atribuciones, la fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación, el artículo y las fracciones correspondientes.

4.5 Organigrama

Es la representación gráfica de la estructura orgánica de la Unidad Administrativa, Órgano Desconcentrado o Entidad Paraestatal que muestra en forma esquemática el agrupamiento o posición de sus áreas (ubicación funcional), los niveles jerárquicos, canales formales de comunicación y coordinación, líneas de autoridad y responsabilidad.

4.6 Descripción de Funciones

En este apartado se describe el objetivo y funciones específicas para cada área, conforme a la estructura orgánica autorizada de la Unidad Administrativa, Órgano Desconcentrado o Entidad Paraestatal.

4.6.1 Objetivo

Es el propósito específico que pretende alcanzar cada una de las áreas que aparecen en la estructura orgánica de la Unidad Administrativa, Órgano Desconcentrado o Entidad Paraestatal, a fin de contribuir al logro de la misión institucional.

Se describirá antes de citar las funciones y debe estar relacionado directamente con las funciones que tienen asignadas los órganos superiores de su respectiva adscripción.

Su determinación debe ser lo más clara posible, su redacción sencilla y en párrafos breves; la primera parte de su contenido expresará ¿QUE SE HACE?; ¿COMO SE HACE? y la segunda, ¿PARA QUE SE HACE?, en relación con la denominación del puesto.

La determinación se hará con apego a las atribuciones conferidas a la Unidad Administrativa, Órgano Desconcentrado o Entidad Paraestatal:

a) Se indicará la descripción del objetivo usando el verbo en infinitivo.
b) Se describirá, en lo posible, en una extensión máxima de 5 renglones.
c) Describir el objetivo con base en las atribuciones
d) Se evitará el uso de adjetivos calificativos.
e) Se evitará subrayar conceptos.
f) Deben ser medibles y atemporales.
g) Se describirá un solo objetivo para cada puesto o área.

4.6.2 Funciones

Constituyen la forma de ejercicio de las atribuciones.

Es el conjunto de actividades afines (jurídicas, administrativas, técnicas, etc.) que se realizan para alcanzar los objetivos planteados en virtud de las atribuciones que la legislación otorga a las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados o Entidades Paraestatales.

Las funciones deben ordenarse de acuerdo con la importancia y naturaleza del área de que se trate, y deben vincularse con las atribuciones establecidas en el Reglamento Interior, éstas pueden ser:

Sustantivas. Son las que se relacionan con el objetivo sustantivo del área, es decir son las más importantes. Tienen su origen en los artículos de la legislación aplicable donde se establecen las atribuciones para cada Unidad Administrativa, Órgano Desconcentrado o Entidad Paraestatal.

Ejemplo: Para la Dirección General de Calidad y Educación en Salud, las funciones sustantivas se desprenden de las atribuciones que establece el Artículo18 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

Adjetivas. Son las demás funciones que sirven de apoyo de las funciones sustantivas, refiriéndose a actividades del proceso administrativo (planeación, organización, integración, dirección y control). Se derivan de los artículos de la legislación aplicable donde se establecen las atribuciones genéricas para todos los titulares de cada Unidad Administrativa, Órgano Desconcentrado o Entidad Paraestatal, es decir, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud artículos 8 y 16 para unidades administrativas de nivel central y Artículo 38 para órganos desconcentrados, en el caso de las entidades paraestatales serán los artículos 22 y 59 de la Ley de Entidades Paraestatales.

Actividades inherentes: Son aquellas que están vinculadas a la condición de los servidores públicos, no se puede renunciar a ellas ni transferirlas por lo que adquieren carácter obligatorio en su ejecución, son indivisibles y permanentes con el propósito de que el servicio público funcione correctamente y se puedan alcanzar los objetivos propuestos por el Estado. Algunas de estas actividades inherentes están consideradas en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, entre otras normatividades y no se deben incluir en el manual de organización específico.

La descripción de funciones debe corresponder al orden y nomenclatura en que aparecen las áreas de la Dependencia en la estructura autorizada.

De las funciones que integre cada área en el manual de organización específico se derivaran los procedimientos administrativos de ahí una de las razones para que éstas se definan correctamente indicando los productos o servicios que cada área genera.

A continuación se enuncian los lineamientos que deberán observarse en la formulación de funciones:

1) Redactar el objetivo y las funciones del Titular de la Unidad Administrativa, Órgano Desconcentrado o Entidad Paraestatal, cuidando que reflejen la denominación y naturaleza del área, así como el ámbito de aplicación de las atribuciones encomendadas por la legislación vigente.

2) A partir del objetivo y funciones del área de mayor nivel jerárquico, redactar el objetivo y funciones para cada área de los siguientes niveles jerárquicos, debe tenerse en cuenta la desagregación que hay que realizar en el resto de la estructura, hasta el nivel de subdirección o jefatura de departamento según se represente en la estructura orgánica autorizada.

3) Iniciar con un verbo en infinitivo correspondiente al nivel jerárquico asignado al puesto es decir, nivel superior o de mando **(ver relación de verbos por nivel jerárquico, anexo 6).**

   Evitar el uso de verbos de tareas ejemplo: solicitar, remitir, recibir, turnar, etc., y verbos que no reflejan responsabilidad como coadyuvar, apoyar, etc.

   Cuidar el uso de verbos que refieren un alto compromiso ejemplo: Asegurar, garantizar, etc. pues existe alta probabilidad de incumplimiento.

4) Antes de mencionar la denominación o nomenclatura del área debe incluirse el código asignado en el apartado de estructura orgánica.

5) Deben derivarse de las atribuciones genéricas y específicas conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, para el caso de Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados; y de la Ley Federal de Entidades Paraestatales, de la Ley de los Institutos Nacionales de Salud, del Estatuto Orgánico, para las Entidades Paraestatales.

   Es decir las funciones del titular de la Unidad Administrativa, Órgano Desconcentrado o Entidad Paraestatal deben estar alineadas a las atribuciones conferidas en la legislación correspondiente, y para el resto de las áreas las funciones deben estar alineadas con los objetivos y funciones del jefe inmediato superior.

6) Deben presentarse en forma de relación y jerarquizadas conforme a su importancia y naturaleza, es decir, sustantiva o adjetiva, a fin de eliminar posibles duplicidades, dicha relación podrá numerarse.

7) Cuidar que sean claras, concisas y congruentes tanto con el objetivo de la unidad o del área, como con la denominación del puesto, con su nivel jerárquico y responsabilidad, expresando ¿QUE SE HACE? y ¿PARA QUE SE HACE?.

8) Deben ser representativas reflejando aspectos sustantivos, cuidar que integren conjuntos de actividades y operaciones a desarrollar, es decir, una función implica la realización de diferentes actividades y no solo una actividad, conservar una proporción de 80/20, 80% de funciones sustantivas y un 20% de funciones adjetivas. Evitar incluir actividades inherentes como funciones.

9) Deben ser permanentes (atemporales), afines, compatibles y/o complementarias.

10) Cuando una función sea de coordinación entre dos áreas o más, deberá especificarse en cada una según su ámbito de competencia.

11) Procurar que la descripción de cada función no exceda de tres renglones y se considere el orden lógico del proceso administrativo (Planear, Programar, Ejecutar, Controlar y Evaluar) o en su defecto el orden que refieren las atribuciones.

12) Evitar el uso de adjetivos calificativos. Así como subrayar, resaltar en negritas o mayúsculas o cursivas los términos utilizados en las funciones.

13) Evitar que un puesto de mando dependa de otro de igual nivel.

14) Deben ser verificadas y validadas por el titular de la unidad o del área que corresponda.

El número de funciones para el titular de la Unidad Administrativa, Órgano Desconcentrado o Entidad Paraestatal estará definido por el número de atribuciones de acuerdo con el Reglamento Interior, Ley o Estatuto Orgánico según corresponda, es decir, para cada atribución debe haber una función máximo tres.

Para determinar el número de funciones para los siguientes niveles jerárquicos se aplicará el mismo criterio anterior, es decir, por cada función del jefe inmediato habrá una función máximo tres. Se redactarán tantas funciones como sea necesario, siempre y cuando se justifique y se respeten los lineamientos antes citados, para lo cual se deberá utilizar y presentar la Matriz de Correspondencia de Funciones. **(Anexo 7)**

4.8 Glosario

En este apartado explicar aquellos términos técnicos de un léxico especializado (científico, técnico, profesional, legal, etc.), propios del ámbito de competencia de la unidad que sean utilizados en el manual y que resulten de difícil comprensión al lector, además de incluir los términos administrativos más usuales. Enunciar en orden alfabético.

4.9 Anexos

En este apartado se podrán integrar aquellos documentos que fortalezcan el objetivo principal del manual de organización específico.

IV. Glosario

Con el objeto de facilitar la elaboración y/o actualización del manual de organización específico y manejar una terminología común, a continuación se presentan los conceptos de los términos organizacionales utilizados en esta guía o requeridos para su mayor comprensión:

Actividad: Conjunto de operaciones afines y coordinadas que se realizan para ejecutar los actos administrativos y contribuir a la ejecución de determinadas funciones.

Administración Pública Centralizada. Conjunto de órganos integrados por la Presidencia de la República, las Secretarías de Estado, los Departamentos Administrativos y la Procuraduría General de la República, que forman parte de la Administración Pública Federal, adscritos directamente al Titular del Ejecutivo Federal.

Administración Pública Federal. Conjunto de órganos que auxilian al Ejecutivo Federal en la realización de la función administrativa; se compone de la administración centralizada y paraestatal que consigna la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Administración Pública Paraestatal. Está compuesta de los organismos descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria, las instituciones nacionales de seguros y de fianzas y los fideicomisos.

Adscripción. Acto o hecho de asignar a una persona al servicio de un puesto, o ubicar una unidad administrativa dentro de otra de mayor jerarquía.

Alineación. Es la vinculación estrecha que debe existir entre aspectos o características de una misma materia.

Ámbito de Competencia. Ejercicio de autoridad jurisdiccional que un órgano practica dentro de un marco de acción determinado por el límite y alcance de sus acciones.

Área: Parte de la institución en la que se subdivide y a la cual se asigna una responsabilidad.

Unidad Administrativa: Es el órgano que tiene funciones y actividades al interior de la dependencia que la distinguen y diferencian de las demás unidades conformándose a través de una estructura organizacional específica y propia.

Áreas de Apoyo o Adjetivas: Son aquellas que realizan funciones que coadyuvan al logro de los objetivos institucionales, haciendo factible el correcto funcionamiento de la institución, mediante la ejecución de las funciones de administración interna, control y apoyo institucional; administración de recursos humanos, materiales, financieros e informáticos.

Áreas Sustantivas. Las que desarrollan funciones derivadas directamente de las atribuciones y objetivos encomendados a la institución.

Atribución. Cada una de las funciones, actividades o tareas que se asignan a un funcionario o unidad administrativa mediante un instrumento jurídico o administrativo.

Autoridad. Es el poder, la potestad, la legitimidad o la facultad. Se refiere a aquellos que gobiernan o ejercen el mando: Organismo o persona que ejerce una potestad que le ha sido conferida legalmente para desempeñar una función pública o para dictar, al efecto, resoluciones cuya obediencia es indeclinable bajo riesgo de una sanción y la posibilidad legal de su ejecución forzosa en caso necesario.

Autoridad Formal. Facultad de mando conferida a un órgano o funcionario para que la ejerza directamente o la delegue en otros subalternos.

Autoridad Funcional. Facultad de mando que ejercen varios funcionarios en un mismo grupo de trabajo, cada uno para funciones específicas.

Autoridad Lineal. Facultad o mando que ejerza exclusivamente un funcionario en un grupo de trabajo.

Cadena de Mando. Es la relación jerárquica de autoridad que existe entre los órganos que integran una unidad administrativa. Se extiende desde el Titular hasta el nivel de Jefe de Departamento.

Carga de Trabajo. La que se establece de acuerdo con las funciones que se desarrollan en el desempeño de un cargo específico y conforme a los requerimientos exigidos para su ocupación.

Control. Proceso que consiste en verificar que las actividades se realicen conforme al plan adoptado, y en aplicar, en su caso, las medidas correctivas necesarias o conducentes.

Competencia Administrativa. Facultad legal que se otorga a una institución o unidad administrativa para ejercer sus funciones.

Coordinación. Proceso por el que se procura la acción conjunta de dos o más partes entre sí, de tal manera que funcionen armónicamente y en concordancia, a efecto de obtener de cada unidad administrativa la máxima contribución para el logro de un propósito común.

Criterio. Regla para la realización, elaboración y/o actualización de un documento.

Decisión. Selección de una o varias opciones de acción para satisfacer un propósito.

Definición de un Puesto. Es el proceso que permite su ubicación, identificación y análisis en el contexto organizacional

Delegación de Autoridad. Acto de facultar a un subordinado para tomar decisiones, emitir instrucciones y hacer que se cumplan compartiendo la responsabilidad correspondiente.

Delegación de Funciones. Acto bilateral mediante el cual un superior jerárquico confiere funciones específicas y responsabilidades a un subalterno y en algunos casos, otorga la autoridad que necesita cuando va a desempeñar tales funciones.

Dependencia. Institución pública subordinada al titular del Poder Ejecutivo Federal en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los asuntos del orden administrativo que tiene encomendados.

Dependencia Jerárquica. Relación de subordinación de una unidad administrativa, respecto a otra mayor jerarquía.

Descentralización. Transferencia de facultades de una autoridad superior a otra de nivel inferior o igual.

Desconcentración. Desplazamiento de órganos de una unidad administrativa a distintas zonas geográficas, donde no necesariamente se transfieren u otorgan facultades o autoridad.

Diagnóstico Administrativo. Medir la eficiencia actual de la Unidad administrativa, considerando las variables costo, tiempo y calidad permitiendo actuar para corregir lo que se desarrolle mal.

Diagrama de Organización. Representación gráfica de la estructura orgánica que debe reflejar en forma esquemática, la posición de las Áreas que la componen, los tramos de control, nivel jerárquico, canales formales de comunicación y coordinación, así como líneas de mando. El Diagrama de organización señala la vinculación que existe entre departamentos a lo largo de las líneas de autoridad principales.

Dirección. Hacer que los resultados sean alcanzados, a través de la unión de esfuerzos y capacidades.

Estructura Ocupacional. Se refiere a la cantidad de plazas ocupadas, según las áreas de una estructura orgánica.

Estructura Orgánica: Es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se especifica la división de funciones, la interrelación y coordinación que deben existir entre las diferentes áreas o unidades organizacionales, a efecto de lograr el cumplimiento de los objetivos, es igualmente un marco administrativo de referencia para determinar los niveles de toma de decisiones.

Unidades administrativas que integran una dependencia y/o entidad, donde se establecen niveles jerárquicos-funcionales de conformidad con las atribuciones que a la misma le asigna la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Estructura Orgánica Básica. Comprende a los órganos administrativos, cuyos puestos son considerados como niveles superiores, es decir: desde el secretario hasta el director general.

Estructura Orgánica no Básica. Incluye a los órganos administrativos cuyos puestos son considerados como mandos medios, es decir: dirección general adjunta, dirección de área, subdirección y jefatura de departamento.

Facultad. Autoridad jurídica que tiene una persona para ejecutar bajo su responsabilidad determinados actos administrativos

Formato. Documento que contiene datos fijos y espacios en blanco para ser llenados con información variable.

Función: Conjunto de actividades afines y coordinadas que se necesitan realizar para alcanzar los objetivos institucionales, y de cuyo ejercicio generalmente es responsable un área organizacional: se define a partir de las disposiciones jurídico-administrativas vigentes.

Función de Puesto. Conjunto de actividades afines y necesarias para que una unidad de trabajo (puesto), específica o impersonal cumpla con su propósito o razón de ser.

Gabinete de Apoyo: Unidad administrativa adscrita a los Secretarios, Subsecretarios, Oficiales Mayores, Jefes o Titulares de Unidad, Titulares de Órganos Desconcentrados y sus equivalentes, que se conforma por los servidores públicos nombrados por su superior jerárquico inmediato para desempeñar un puesto que de manera exclusiva corresponda a una de las siguientes áreas: secretaría particular, secretaría técnica o equivalente, coordinación de asesores, coordinación de comunicación social y de servicios de apoyo

Grado. Valor que se le da a un puesto de acuerdo con el Sistema de Valuación de Puestos correspondiente

Grupo. Conjunto de puestos con la misma jerarquía o rango, independientemente de la denominación de los mismos.

Lineamiento. Directriz que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse ciertas actividades, así como las características generales que éstos deberán tener.

Manual Administrativo. Documento que proporciona en forma ordenada y sistemática, la información necesaria para la operación de una organización, como son; manuales de operación, manuales de organización, manuales de procedimientos, manual de gestión de la calidad y manuales de servicios.

Manual de Organización: Es el documento en el que se describe la información detallada de una organización acerca de su evolución organizacional, marco jurídico que lo regula, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, descripción de objetivos y funciones de las áreas que la integran, en la cual se establecen los niveles de autoridad y responsabilidad, así como los canales de comunicación y coordinación organizacional.

Nivel Jerárquico: Es la división de la estructura orgánica-administrativa para asignar un grado determinado a las áreas internas definiendo rangos, o autoridad y responsabilidad; independientemente de la clase de función que se les encomiende.

Objetivo: Es el enunciado del propósito que se establece para realizarse en un período determinado.

Órgano Desconcentrado: Son instancias jerárquicamente subordinadas a las dependencias, con facultades especificas para resolver asuntos en la materia encomendada de conformidad con las disposiciones legales aplicables. Los Órganos Desconcentrados cuentan con autonomía administrativa, pero no tienen personalidad jurídica ni patrimonio propio.

Organigrama y/o Diagrama de Organización: Un organigrama, carta de organización o diagrama es la representación gráfica de la estructura orgánica de la Dependencia, o parte de ella, así como las relaciones entre las áreas que la componen.

Organización. Es la disposición y arreglo de los distintos órganos o unidades de que se compone un organismo administrativo y la relación que guardan esas unidades entre sí, así como la forma en que se encuentran repartidas las actividades entre las unidades.

Plaza: Es la posición individual de trabajo integrada por un conjunto homogéneo de tareas, responsabilidades y requisitos para el cumplimiento de una o varias funciones y el logro de los objetivos de una o varias áreas administrativas.

Proceso. Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Procedimiento. Descripción de las etapas que deben seguir los responsables para obtener un resultado determinado.

Puesto: Es la unidad impersonal de trabajo integrada por un conjunto homogéneo de tareas, responsabilidades y requisitos para el cumplimiento de una o varias funciones y el logro de los objetivos de una o varias áreas administrativas.

Puestos De Enlace: Los ocupantes de estos puestos realizan funciones y actividades técnico-especializadas, necesarias para el apoyo técnico y profesional. Sirven como coordinación y vínculo entre las actividades básicamente operativas y las de mando medio.

Rango: A la jerarquía de los puestos comprendidos en el Sistema, que van desde el de enlace y hasta el de Director General.

Responsabilidad. Aquella que es inherente a un puesto en el ejercicio de las funciones; la responsabilidad, a diferencia de la autoridad, no puede delegarse.

V. Cambios de Versión

El cambio de versión deberá de representarse en el manual de organización específico al pie de página, indicando el numero de revisión, ejemplo: "Rev. 01", "Rev.02", iniciando en 01 para la primera revisión realizada al documento original, Rev. 02 para la segunda revisión y así sucesivamente, los documentos originales no incluirán el número de versión o revisión.

El historial de dichos cambios realizados a las diferentes versiones deberá ser controlado por la Unidad Administrativa, Órgano Desconcentrado o Entidad Paraestatal.

Los cambios realizados a la presente guía en relación con la versión de febrero 2008 son:

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
08	Septiembre/2013	Se realizó una revisión integral al documento adecuando la redacción de varios apartados que han resultados afectados derivado de la aplicación de lo establecido en el Reglamento Interior vigente específicamente en lo que se refiere a la aprobación de los manuales. Integra sugerencias del Órgano Interno de Control.

EMISIÓN DE LA GUÍA			
ELABORÓ **Lic. Maribel Vázquez Soto** Jefa del Departamento de Análisis Organizacional	**REVISÓ** **Lic. Francisco Bañuelos Navarro** Subdirector de Análisis y Diseño Organizacional	**VALIDÓ** **Lic. María Hilda Sam Ibarra** Directora de Diseño y Desarrollo Organizacional	**AUTORIZÓ** **Bogart Montiel Reyna** Director General de Programación, Organización y Presupuesto
Firma:			
Fecha: Septiembre/2013	Septiembre/2013	Septiembre /2013	Septiembre /2013

VI. Anexos

Para efectos de esta guía se citan los siguientes anexos.

1. Portada
2. Formato de Aprobación
3. Formato de Identificación de Firma de Validación
4. Cédula de Registro para Manuales Administrativos
5. Ejemplo del Manual de Organización Específicos (formato POP-DDO-PO-003-A/FMO)
6. Listado de verbos por grupo ocupacional
7. Matriz de correspondencia de funciones

Los formatos para la elaboración y/o actualización de los manuales de organización específicos podrán ser descargados de la página Web de la DGPOP http://www.dgpop.salud.gob.mx/contenido/mas.html

Anexo 1. Portada

SECRETARÍA DE SALUD
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN

TÍTULO COMPLETO DEL DOCUMENTO

Mes, Año

POP-DDO-PO-003-A/FMO

Rev. 01

Anexo 2. Formato de Aprobación

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DE _____(1)_____

APROBÓ

Nombre, puesto y firma (2)
Titular de la Secretaría de Salud

DICTAMINÓ

Nombre, puesto y firma (3)
Titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas

POP–DDO–PO–004–04

1

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE _____(1)_____

VALIDÓ

Nombre, puesto y firma (4)
Titular de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

REVISÓ

Nombre, puesto y firma (5)
Titular de la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional

Fecha de aprobación: **(6)**	**Este documento se integra con ___(7)__ fojas útiles** **Elaborado con base en estructura __(8)___**

POP–DDO–PO–004–04

2

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA _____(1)_____

INSTRUCTIVO:

1. Indicar nombre completo de la unidad a la que corresponde el manual de organización
2. Indicar nombre, puesto y firma del Titular de la Secretaría de Salud como responsable de la aprobación
3. Indicar nombre, puesto y firma del Titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas como responsable de la dictaminación
4. Indicar nombre, puesto y firma del Titular de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto como responsable de la validación.
5. Indicar nombre, puesto y firma del Titular de la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional como responsable de la revisión
6. Indicar fecha de aprobación
7. Indicar número de hojas del manual de organización específico, incluyendo portada, formato de firma y formatos de aprobación.
8. Indicar la vigencia de la estructura orgánica autorizada por la Dependencia Globalizadora

POP–DDO–PO–004–04

3

Anexo 3. Formato de Identificación de Firma de Validación

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

IDENTIFICACIÓN DE FIRMA DE VALIDACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA _____(1)_____

NOMBRE Y CARGO	FIRMA
NOMBRE COMPLETO(2)_____ **Denominación del Puesto(3)_____**	(4)
Elaborado con base en estructura _____(5)_____, este documento se integra de ___(6)___ fojas útiles	

POP-PO-004-03

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

IDENTIFICACIÓN DE FIRMA DE VALIDACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

INSTRUCTIVO:

1. Indicar nombre completo de la unidad a la que corresponde el manual de organización específico
2. Indicar nombre completo del Titular de la unidad incluyendo Título profesional
3. Indicar denominación completa del puesto del titular
4. Escritura gráfica o grafo manuscrito que representa el nombre y apellido del titular con el cual se identifica y con el objeto de darle validez jurídica-administrativa al manual de organización específico.
5. Indicar la vigencia de la estructura orgánica autorizada por la dependencia globalizadora
6. Indicar número de hojas del manual de organización específico, incluyendo portada, formato de firma y formatos de aprobación firmados por el Titular de la Secretaría de Salud, debe coincidir el total de hojas en todos los formatos del manual.

POP-PO-004-03

Anexo 4. Cédula de Registro para Manuales Administrativos

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional

<table>
<tr><td colspan="3">CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS</td></tr>
<tr><td>UNIDAD RESPONSABLE:</td><td colspan="2">_____(1)_____</td></tr>
<tr><td>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</td><td>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE _____(2)_____</td><td>ESTRUCTURA: __(3)___
FOJAS: _(4)_</td></tr>
<tr><td colspan="3">CLAVE DE REGISTRO:
MOE-M00- ___(5)___
FECHA DE APROBACIÓN:
_____(6)_____</td></tr>
<tr><td colspan="3">REGISTRÓ

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA (7)
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL</td></tr>
</table>

POP-DDO-PO-004-05

INSTRUCTIVO:

1. Indicar nombre completo de la unidad a la que corresponde el manual de organización
2. Indicar nombre completo del manual de organización específico o de procedimientos.
3. Indicar la vigencia de la estructura orgánica autorizada por la Dependencia Globalizadora
4. Indicar número de hojas del manual de organización específico, incluyendo portada, formato de firma y formatos de aprobación firmados por el Titular de la Secretaría de Salud, el total de hojas debe coincidir en todos los formatos.
5. Clave de registro asignada literales del Manual de Organización Específico + Clave programática presupuestal + Consecutivo de Versión + Núm. Consecutivo del documento + año en curso.
6. Indicar fecha de aprobación del Titular de la Secretaría de Salud.
7. Indicar nombre, puesto y firma del Titular de la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional como responsable del registro.

POP-DDO-PO-004-05

Anexo 5. Ejemplo del Contenido del Manual de Organización Específico

SALUD SECRETARÍA DE SALUD	**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**

ÍNDICE **Pág.**

	INTRODUCCIÓN	1
	OBJETIVO	2
I.	ANTECEDENTES	3
II.	MARCO JURÍDICO	5
III.	MISIÓN Y VISIÓN	8
IV.	ATRIBUCIONES	9
V.	ORGANIGRAMA	11
VI.	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	12
	Dirección General	12
	Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional	13
	Subdirección de Análisis y Diseño Organizacional	14
	Departamento de Análisis Organizacional	15
	Departamento de Desarrollo de Instrumentos Administrativos	16
	Subdirección de Desarrollo Organizacional	17
	Departamento de Información y Desarrollo de Procesos	
	Subdirección de Evaluación Organizacional	
	Departamento de Validación Organizacional	
	Departamento de Dictaminación de Contratos por Honorarios	
	Dirección de Integración Programática Presupuestal	
	.....	
VII.	GLOSARIO	18
VIII.	ANEXOS	19

Rev. 01

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

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

INTRODUCCIÓN

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

Su integración se realiza con base en el registro de la estructura orgánica con vigencia a partir del 01 de enero de 2013, en el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de enero de 2011 y con apego en la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización de la Secretaría de Salud vigente.

El Manual de Organización se integra de los siguientes apartados: introducción, objetivo, antecedentes donde se relata la evolución organizacional de esta Dirección General, marco jurídico en el que sustentan sus acciones, las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior vigente, misión y visión de la unidad, organigrama, descripción de funciones, glosario de términos y anexos.

Tiene la finalidad de informar y orientar al personal de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, sobre su organización y funcionamiento, relaciones internas, canales de comunicación, y ámbitos de competencia y responsabilidades.

El manual se actualizará periódicamente conforme a los lineamientos para la elaboración y actualización de manuales de organización de la Secretaría de Salud y cuando existan modificaciones a la estructura orgánica o normatividad aplicable, propiciando su simplificación, mejoramiento y enriquecimiento del mismo.

El área responsable de su integración y actualización es el Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros en colaboración con las diversas áreas que conforman la Dirección General y con la asesoría del personal técnico de la misma.

La difusión del manual se realizará por medio de correo electrónico al personal adscrito a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto y estará disponible para su consulta permanente en la página Web http://www.dgpop.salud.gob.mx/contenido/mas.html. Los servidores públicos de las áreas que integran la Dirección General serán los responsables de garantizar y vigilar la correcta aplicación del presente manual.

OBJETIVO

Dar a conocer al personal interno y a los usuarios, las atribuciones conferidas a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, y en consecuencia las funciones que desarrollan las distintas áreas adscritas, a fin de que tengan referencia respecto a la dinámica organizacional interna, los canales de comunicación, la delimitación de responsabilidades y ámbitos de competencia en el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

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

I. ANTECEDENTES

En noviembre de 1990 se reestructura la Secretaría de Salud, creándose la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto integrada por cinco Direcciones de Área y una Coordinación Administrativa: Dirección de Control del Presupuesto, Dirección de Análisis e Integración Presupuestal, Dirección de Contabilidad, Dirección de Programación, Dirección de Organización y la Coordinación Administrativa.

En junio de 1997, se reestructura la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, fusionándose las Direcciones de Programación y de Organización para dar lugar a la creación de la Dirección de Modernización Administrativa.

En la reestructuración de septiembre de 2000, la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto reduce su estructura quedando integrada por 4 Direcciones de Área y 1 Coordinación Administrativa: Dirección de Programación y Organización, Dirección de Análisis e Integración Presupuestal, Dirección de Control del Ejercicio del Presupuesto, Dirección de Contabilidad y una Coordinación Administrativa.

En noviembre de 2001, derivado de las estrategias nacionales establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo y de las líneas de acción establecidas por esta Secretaría en el Programa Nacional de Salud 2001-2006, se crean unidades administrativas con el propósito de cumplir con los objetivos enmarcados en los documentos antes citados.

En mayo de 2003 la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto con el propósito de responder a las demandas derivadas de la implementación de las reformas y adiciones de la Ley General de Salud en materia de Protección Social, publicadas en el Diario Oficial de la Federación del 15 de mayo de 2003 y consolidarse como una organización por procesos y mejorar la calidad, eficacia y eficiencia de sus servicios efectúa un rediseño organizacional en su estructura.

Del trabajo anterior surge la identificación de un total de 8 macroprocesos: 5 principales y 3 de apoyo en esta Dirección General:

Diseño y Desarrollo Organizacional
Integración Programática Presupuestal
Gestión Presupuestal
Ejercicio del Presupuesto
Contabilidad y Rendición de Cuentas

Procesos de apoyo:

Información Financiera
Control de Gestión Documental
Soporte Administrativo

El 29 de diciembre de 2003 se certifica ante la Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR) los siguientes tres procesos: Análisis y Dictaminación de Estructuras Orgánicas (macroproceso Diseño y Desarrollo Organizacional), Integración y Análisis de Estados Financieros (macroproceso Contabilidad y Rendición de Cuentas) y de Apoyo de la Coordinación Administrativa (macroproceso Soporte Administrativo).

En diciembre 2004 la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto se certifica bajo la norma ISO 9000 en sus 8 macroprocesos.

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

El 22 de noviembre de 2006 se autoriza el Manual de Organización Especifico de esta Dirección General con base en la estructura 1º. de mayo de 2005.

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

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

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

…….

En 2011 la estructura orgánica de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, se refrenda 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.

El 01 de marzo de 2012 la estructura se refrenda con oficios SSFP/408/0168/2012 y SSFP/408/DGOR/0252/2012 con vigencia del 1 de enero de 2012.

El 05 de octubre de 2012 el manual de organización específico de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto por primera vez es autorizado por el Secretario de Salud el Lic. Salomón Chertorivski Woldenberg, y registrado por la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional con la clave MOE-510-015-2012 según oficio DGPOP/07/03863 de fecha 26 de octubre de 2012.

En 2013 …..

II. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 05-02-1917, Ref. D.O.F. 26-02-2013.

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-12-1976, última reforma en el D.O.F. 02-04-2013

Ley General de Salud.
D.O.F. 07-02-1984, última reforma en el D.O.F. 08-04-2013

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional
D.O.F. 28-12-1963, última reforma en el D.O.F. 03-05-2006

Ley Federal del Trabajo.
D.O.F. 01-04-1970, última reforma en el D.O.F.30-11-2012

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
D.O.F. 31-12-1982. última reforma en el D.O.F. 09-04-2012

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
D.O.F. 13-03-2002, última reforma en el D.O.F.15-06-2012

Ley General de Población.
D.O.F. 07-01-1974, última reforma en el D.O.F. 09-04-2012.

……..

CÓDIGOS

Código Civil Federal
DOF 26-05-1928, última reforma en el D.O.F. 08-04-2013

Código Fiscal de la Federación
D.O.F.- 31-12-1981, última reforma en el D.O.F. 21-12-2012

……..

TRATADOS Y DISPOSICIONES INTERNACIONALES

Decreto de promulgación del Tratado de Libre Comercio de América del Norte.
D.O.F. 20-XII-1993.

Decreto por el que se aprueba el Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados de la Asociación Europea de Libre Comercio, firmado en la Ciudad de México, el veintisiete de noviembre del dos mil.
D.O.F. 04-VI-2001.

……..

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley General de Población
D.O.F. 14-04-2000. última reforma en el D.O.F. 28-09-2012

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
D.O.F.- 19-I-2004, última reforma en el D.O.F. 10-I-2011

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta
D.O.F.- 17-10-2003, última reforma en el D.O.F. 04-12-2006

.....

DECRETOS

Decreto por el que se adiciona una fracción IV al artículo 64 de la Ley General de Salud
D.O.F.- 31-V-2009

Decreto por el que se modifica y adiciona el diverso por el que se crea el organismo descentralizado Hospital General de México
D.O.F. 30-IV-2012

.....

ACUERDOS

Acuerdo por el que se modifica el Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal.
D.O.F. 27-12-2011

Acuerdo por el que se publican las Reglas de Operación del Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado en el ejercicio fiscal 2013
D.O.F. 26-03-2013

.....

CIRCULARES Y/U OFICIOS

OFICIO Circular por el que se establecen los procedimientos para el informe, dictamen, notificación o constancia de registro de los ingresos excedentes obtenidos durante el ejercicio por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como por los poderes Legislativo y Judicial y los órganos constitucionalmente autónomos.
D.O. F. 24-02-2009

.....

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

NOM-090-SSA1-1994 Norma Oficial Mexicana para la Organización y Funcionamiento de Residencias Médicas. D.O.F. 22-IX-1994.

.....

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018
D.O.F. 20-05- 2013

Programa de Mediano Plazo para Promover la Eficiencia y la Eficacia
D.O.F.- 20-VI-2007

Programa Sectorial de Salud 2007-2012.
D.O.F. 17-I-2008

.....

DOCUMENTOS NORMATIVOS

Catálogo de Medicamentos Genéricos Intercambiables
D.O.F. 17-VIII-1998. hasta la Actualización de D.O.F. 17-I-2011

Guía de Equipamiento de la Unidad de Radio y Quimioterapia.
(Cenetec). 30-VI-2005

Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización de la Secretaría de Salud, vigente.

.....

OTRAS DISPOSICIONES

Criterios para incluir las erogaciones plurianuales para proyectos de inversión en infraestructura, en el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
D.O.F. 04-IX-2008

Lineamientos Operativos para el Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud a la Comunidad.
D.O.F. 29-XII-2008

Disposiciones para la Operación del Programa de Mediano Plazo.
D.O.F.- 5-II-2009

.....

III. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Consolidar la mejora de la gestión administrativa en la Secretaría de Salud mediante la racionalización de los recursos financieros y estructuras orgánicas, la simplificación y modernización de los procesos, a fin de que las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades paraestatales ejecuten los programas sectoriales y se logren los objetivos institucionales.

VISIÓN

Ser en 2030 reconocida por las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades paraestatales de la Secretaría de Salud como un socio estratégico para la incorporación y subsistencia de la modernización y mejora continua de la gestión presupuestal y organizacional, basada en valores de servicio, transparencia, honestidad y en un equipo profesional y proactivo, enfocada en los usuarios asegurando su contribución al desarrollo organizacional, económico y social en país.

IV. ATRIBUCIONES

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
DOF. 19-01-2004, última reforma DOF. 10-01-2011.

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;

……..

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

I. Integrar las propuestas de modificación al Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y elaborar el Manual de Organización General correspondiente, con la participación que corresponda a la Subsecretaría de Administración y Finanzas y la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos;

II. Proponer y difundir los lineamientos para la elaboración de manuales de organización, de procedimientos, de trámites y de servicios al público de las unidades administrativas centrales y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud, y opinar sobre los de las entidades agrupadas administrativamente al sector, cuando éstas se lo soliciten;

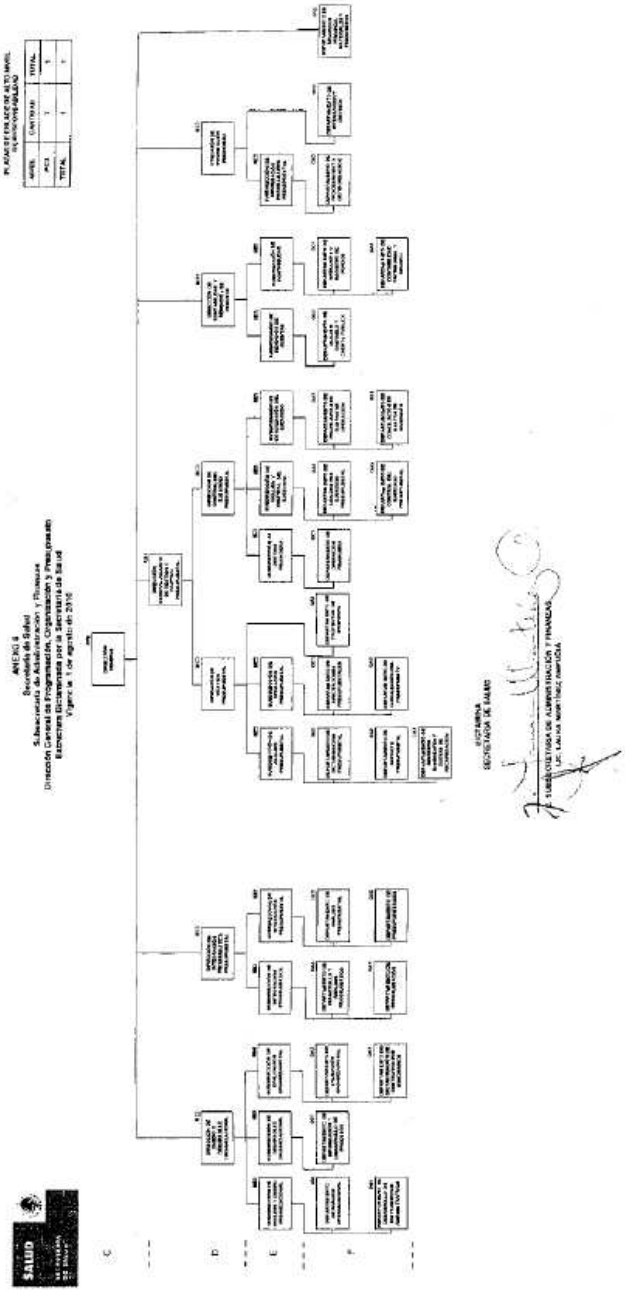
III. Formular recomendaciones orientadas a racionalizar los recursos y las estructuras orgánicas, así como para simplificar los procedimientos operativos de las unidades administrativas centrales y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud, para el desarrollo administrativo y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

IV. ……

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

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

V. ORGANIGRAMA



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

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

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Oficio No. SSFP/408/0168/2012
SSFP/408/DGOR/0252/2012
México, D. F., a 01 de marzo de 2012

LIC. LAURA MARTÍNEZ AMPUDIA
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS DE LA SECRETARIA DE SALUD
P R E S E N T E

Asunto

Con oficio No. DGPOP/07/000596, de fecha 17 de febrero de 2012, la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de esa Secretaría, señala, que de conformidad con las "Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos", y el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, Capítulo II, numeral 11, fracción II, se establecen los requisitos para la actualización, aprobación y registro de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal.

Comunica que el día 16 de enero de 2012, liberó entre otros, el escenario denominado "REFRENDO NIVEL CENTRAL 2012" y Folio SFP12120000029ING, correspondiente al refrendo de registro de la estructura orgánica de la Secretaría de Salud (SSA), con vigencia 1 de enero de 2012.

Respuesta

Una vez que la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal, con base en la presente solicitud realizó el análisis organizacional y considerando que la SSA liberó el escenario a través del Sistema RH-net el 16 de febrero del 2012, **esta Secretaría aprueba y registra el refrendo de la estructura orgánica de la Secretaría de Salud,** con la vigencia solicitada, la cual permanece sin cambios en puestos y plazas, conforme al último registro que se tiene en esta Secretaría, que corresponde al 16 de julio de 2011.

El presente requerimiento no tiene impacto presupuestario, dado que se trata de un refrendo de la estructura orgánica de esa Dependencia; por lo que de conformidad con el Artículo 104 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, se obtuvo el inventario de plazas de servicios personales autorizado en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH) y se cuenta con el oficio DGPOP/07/000590, del 15 de febrero de 2012 de la SSA, mediante el cual nos remite las plantillas ocupacionales debidamente validadas y registradas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, entre las cuales se encuentra la de esa Dependencia, documentos que corresponden por Unidad Responsable en el número de plazas de mando y enlace por nivel, con la estructura orgánica que se registra (638 áreas y puestos).

Fundamento Legal

- Artículo 37, fracción XVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Artículos 19 y 22 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
- Artículos 65 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 103, 104 y 126 de su Reglamento.
- Artículos 18, 23 y 24 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF y su Reglamento.
- ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011.

Seguimiento

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

Cabe hacer de su conocimiento que es necesario que esa Dependencia realice ante la SHCP la actualización de la plantilla 2012, correspondiente al cambio de denominación que sufrió la Dirección General de Asuntos Jurídicos por Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos. Lo anterior, a fin de dar congruencia al Reglamento Interior vigente y a lo registrado en esta Secretaría, ya que no podrá realizar modificaciones organizacionales en tanto no concluya con dicho requerimiento.

Adicionalmente le recordamos a usted considerar en los planteamientos de aprobación y registro de estructuras orgánicas y ocupacionales para el presente ejercicio, el seguimiento del Programa de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal (PMG 2008-2012), respecto del objetivo 3, estrategia 3.3 y línea de acción 3.3.2, para el indicador "Racionalización de las áreas administrativas en las instituciones de la APF".

APRUEBA EL TITULAR DE LA UNIDAD	REGISTRA EL DIRECTOR GENERAL
RAÚL ARCEO ALONZO	CESAR ANTONIO OSUNA GÓMEZ

11 Rev. 01

VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO

Dirigir la observancia de la normatividad, la actualización y difusión de instrumentos administrativos para la organización, programación, presupuestación, gestión y el ejercicio de los recursos y la rendición de cuentas de la Secretaría de Salud mediante la emisión de lineamientos, propuestas, recomendaciones y asesorías en materia programática presupuestal, contable y organizacional a fin de contribuir al cumplimiento de los diversos programas sustantivos y de apoyo de la Dependencia y demás programas instituidos por las instancias globalizadoras.

FUNCIONES

1. Aprobar la integración y actualización del Manual de Organización General y las modificaciones al Reglamento Interior de la Secretaría de Salud a fin de que sean publicados en el Diario Oficial de la Federación para su observancia general en el sector salud.

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

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

4. Emitir opinión sobre los manuales de organización, de procedimientos, de trámites y de servicios al público de las entidades agrupadas administrativamente al Sector, cuando estas lo soliciten, con el propósito de que los documentos se alineen a los criterios técnicos de nivel central y las entidades cuenten con herramientas administrativas vigentes.

5. Dirigir el proceso de modificación de las estructuras orgánicas de las unidades administrativas, órganos desconcentrados y de las entidades agrupadas administrativamente al sector con el objeto de que estas cuenten con estructuras flexibles y acordes con sus necesidades permitiendo su consolidación orgánico-funcional

6. .....

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

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

DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

OBJETIVO

Establecer y conducir las estrategias y programas de trabajo para el diseño, elaboración, actualización y registro de las herramientas administrativas y estructuras orgánicas de las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades paraestatales, así como, el Sistema de Gestión de la Calidad y el Programa de Mejora de la Gestión en la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, mediante la instrumentación de políticas, lineamientos y procedimientos en la materia y la descentralización de los servicios hospitalarios a fin de propiciar la adopción de una cultura organizacional, contribuir al desarrollo organizacional y facilitar la gestión administrativa en la Secretaría de Salud.

FUNCIONES

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

2. Dirigir la elaboración, actualización y difusión de los lineamientos para la modificación de estructuras orgánicas de las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades paraestatales con el fin de que las unidades cuenten con los elementos necesarios para su integración y sean presentadas a la dependencia globalizadora correspondiente para su registro y aprobación.

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

4. ……..

5. ……

6. ……..

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

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

9. ……

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

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

SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y DISEÑO ORGANIZACIONAL

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

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

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

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

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

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

7. .....

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

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

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ORGANIZACIONAL

OBJETIVO

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

FUNCIONES

1. Mantener actualizada la Guía Técnica para elaborar y actualizar los Manuales de Organización de la Secretaría de Salud, para su difusión ante las unidades administrativas, órganos desconcentrados y en las entidades paraestatales.

2. Asesorar a las unidades administrativas, órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud y a las entidades paraestatales en materia de manuales de organización, para que integren y dispongan de herramientas administrativas vigentes.

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

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

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

6. Impartir talleres en materia de elaboración de manuales de organización para que las unidades administrativas, órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud y las entidades paraestatales elaboren y actualicen su manual de organización.

7. .....

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

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

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

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

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

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

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

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

7. .....

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

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

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

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

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

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

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

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

7. ……..

VII. GLOSARIO

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

ANÁLISIS COSTO- BENEFICIO
Procedimiento para formular y evaluar programas o proyectos, consistente en la comparación de costos y beneficios, con el propósito de que estos últimos excedan a los primeros pudiendo ser de tipo monetario o social, directo o indirecto.
Instrumento para formular y evaluar proyectos; trata acerca de los costos y beneficios de un plan, cuantificando ambos términos monetarios y sociales, directos o indirectos, con el propósito de que los beneficios sean mayores a los costos. Los métodos que se usan con mayor frecuencia en este tipo de análisis son; tasa de rentabilidad interna, valor neto y actual, y análisis costo- eficiencia.
La diferencia esencial entre el análisis de costo - beneficio y los métodos ordinarios de evaluación de inversiones que emplean las empresas, es el énfasis en los costos y beneficios sociales. El objetivo consiste en identificar y medir las ganancias en el bienestar económico que recibe la sociedad en su conjunto.

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

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

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

.....

VIII. ANEXOS

Matriz de Correspondencia

Se incluye una matriz de correspondencia de funciones por tramo de control, donde se verifica la alineación de funciones del titular con las atribuciones del Reglamento Interior y de cada puesto con las funciones del jefe inmediato superior.

Anexo 6. Relación de Verbos por Nivel Jerárquico

A continuación se presenta un listado de verbos que se utilizan con mayor frecuencia para indicar las funciones que desarrollan las áreas de acuerdo con su nivel jerárquico, no tiene carácter limitativo, se deberá de cuidar que los verbos utilizados se apeguen al nivel jerárquico que corresponda.

DIRECCIÓN GENERAL Y DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA	DIRECCIÓN DE ÁREA	SUBDIRECCIÓN	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	
ADMINISTRAR ACREDITAR AUTORIZAR CONDUCIR DETERMINAR DIRIGIR DISPONER EMITIR ESTABLECER EVALUAR FIRMAR INFORMAR NORMAR PLANEAR REPRESENTAR	ADMINISTRAR AUTORIZAR APROBAR CONDUCIR CONSOLIDAR COORDINAR CONTROLAR DAR DEFINIR DETERMINAR DICTAMINAR DIFUNDIR DIRIGIR EMITIR ESTABLECER EVALUAR FIRMAR INSTRUIR PARTICIPAR PLANEAR PROPONER VIGILAR	ADMINISTRAR APLICAR APROBAR ASESORAR AUTORIZAR COLABORAR CONTROLAR COORDINAR DETERMINAR DIFUNDIR DISEÑAR DISTRIBUIR EFECTUAR EMITIR ESTABLECER EVALUAR EXAMINAR FIRMAR FORMULAR IMPLEMENTAR INVESTIGAR MANTENER ORGANIZAR PARTICIPAR PLANEAR PROGRAMAR PROPONER PROPORCIONAR REPRESENTAR SUPERVISAR VERIFICAR VIGILAR	ADMINISTRAR ACTUALIZAR ADMINISTRAR ANALIZAR APLICAR APOYAR APROBAR ASESORAR ASIGNAR AUDITAR AUTORIZAR AUXILIAR BRINDAR CAPACITAR CERTIFICAR COLABORAR COMUNICAR CONSOLIDAR CONTRATAR CONTROLAR COORDINAR DEFINIR DESAHOGAR DESARROLLAR DETERMINAR DIAGNOSTICAR DISEÑAR DISTRIBUIR DOCUMENTAR EFECTUAR ELABORAR ENTREVISTAR ESTABLECER ESTANDARIZAR ESTUDIAR EVALUAR EXAMINAR EXPEDIR FACILITAR FIRMAR FORMULAR GESTIONAR IMPLANTAR IMPLEMENTAR INFORMAR INSPECCIONAR INSTALAR	INSTRUMENTAR INTEGRAR INTERPRETAR INVESTIGAR LLEVAR MANTENER ORGANIZAR OTORGAR PARTICIPAR PRESUPUESTAR PROGRAMAR PROPONER PROPORCIONAR PUBLICAR REALIZAR RECABAR RECLUTAR RECOMENDAR RECOPILAR REGISTRAR REVISAR SISTEMATIZAR SUMINISTRAR SUPERVISAR VALIDAR VERIFICAR VIGILAR

Anexo 7. Matriz de Correspondencia

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MATRIZ DE CORRESPONDENCIA DE FUNCIONES

UNIDAD RESPONSABLE: (510) DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

No.	Atribuciones	FUNCIONES DEL TRAMO DE CONTROL					
		Dirección General	Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional	Subdirección de Análisis y Diseño Organizacional	Departamento de Análisis Organizacional	Departamento de Instrumentos Administrativos	Subdirección de Desarrollo Organizacional Departamento de
I.	Integrar las propuestas de modificación al Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y elaborar el Manual de Organización General correspondiente, con la participación que corresponda a la Subsecretaría de Administración y Finanzas y la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos;	1. Aprobar la actualización del Manual de Organización General y las modificaciones al Reglamento Interior de la Secretaría de Salud a fin de que sean publicados en el Diario Oficial de la Federación para su observancia general en el sector salud.	1. Coordinar la revisión de las propuestas de modificación al Reglamento Interior y la elaboración del Manual General de Organización de la Secretaría con la participación de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos con la finalidad de que estos sean publicados en el Diario Oficial de la Federación.	1. Integrar y revisar las propuestas de modificación al Reglamento Interior de la Secretaría de Salud con la participación que corresponda a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos para su publicación en el Diario Oficial de la Federación. 2. Supervisar la elaboración del Manual de organización General de la Secretaría de Salud con la participación que corresponda a la			

No.	Atribuciones	FUNCIONES DEL TRAMO DE CONTROL					
		Dirección General	Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional	Subdirección de Análisis y Diseño Organizacional	Departamento de Análisis Organizacional	Departamento de Instrumentos Administrativos	Subdirección de Desarrollo Organizacional Departamento de
				Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos para su publicación en el Diario Oficial de la Federación.			
II.	Proponer y difundir los lineamientos para la elaboración de manuales de organización, de procedimientos, de trámites y de servicios al público de las unidades administrativas centrales y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud, y opinar sobre los de las entidades agrupadas administrativamente al sector, cuando	2. Autorizar y emitir los lineamientos para la elaboración y actualización de los manuales de organización, de procedimientos y de trámites y de servicios al público y demás documentos técnicos y administrativos que resulten necesarios para el mejor funcionamiento de las unidades administrativas	7. Dirigir las asesorías que se otorguen a las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades paraestatales que así lo soliciten, en materia de elaboración de manuales de organización, de procedimientos y de trámites y de servicios al público con el objeto de que estas cuenten con los elementos técnicos para la elaboración y	3. Coordinar la actualización de las Guías Técnicas para la elaboración de manuales de organización, procedimientos y de trámites y servicios al público, para su difusión a las unidades administrativas de la Secretaría de Salud y organismos públicos descentralizados	1. Mantener actualizada la Guía Técnica para elaborar y actualizar los Manuales de Organización de la Secretaría de Salud, para su difusión ante las unidades administrativas, órganos desconcentrados y en las entidades paraestatales	1. Mantener actualizada la Guía Técnica, para elaborar y actualizar los manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud, para su difusión ante las unidades administrativas, órganos desconcentrados y en las entidades paraestatales.	

No.	Atribuciones	FUNCIONES DEL TRAMO DE CONTROL					
		Dirección General	Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional	Subdirección de Análisis y Diseño Organizacional	Departamento de Análisis Organizacional	Departamento de Instrumentos Administrativos	Subdirección de Desarrollo Organizacional Departamento de
	éstas se lo soliciten.	y órganos desconcentrados de la Secretaría.	actualización de dichas herramientas.				
		3. Presentar a la Subsecretaria de Administración y Finanzas los manuales de organización, de procedimientos, de trámites y de servicios de las unidades administrativas centrales y órganos desconcentrados para su dictamen administrativo de aprobación y su presentación al Secretario para autorización.	8. Coordinar las actividades para el trámite ante la Subsecretaría de Administración y Finanzas del dictamen administrativo de aprobación de los manuales de organización, de procedimientos y de trámites y de servicios al público de las unidades administrativas y órganos desconcentrados para que estos sean presentados al Secretario de Salud para su autorización.	5. Coordinar el proceso de análisis de los manuales de organización, procedimientos y de trámites y de servicios al público, de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud y entidades paraestatales, para su dictaminación correspondiente.	2. Analizar los proyectos de manuales de organización que presenten las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, para su dictamen administrativo de aprobación por parte de la Subsecretaría de Administración y Finanzas	3. Analizar los proyectos de manuales de procedimientos que presenten las unidades administrativas, órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, para el dictamen administrativo de aprobación por parte de la Subsecretaría de Administración y Finanzas.	