



SECRETARÍA DE SALUD

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

NOVIEMBRE, 2012.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA MES AÑO

1

INDICE

		HOJA
I	INTRODUCCIÓN	2
II	OBJETIVO DEL MANUAL	3
III	ANTECEDENTES HISTÓRICOS	4
IV	MARCO JURÍDICO	7
V	ATRIBUCIONES	18
VI	MISIÓN Y VISIÓN DE LA UNIDAD	22
VII	CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	23
VIII	ESTRUCTURA ORGÁNICA	25
IX	ORGANOGRAMA	26
X	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	29
XI	GLOSARIO DE TÉRMINOS	54

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO****SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS****FECHA DE
AUTORIZACIÓN****HOJA
No.****DÍA MES AÑO**

2

I. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 8 fracción XIII y 11 fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, la Subsecretaría de Administración y Finanzas (SAF) emite el presente Manual de Organización Específico con base en la estructura orgánica registrada con vigencia a partir del 1 de julio de 2012 y con apego a los lineamientos emitidos por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP).

El Manual de Organización Específico tiene la finalidad de informar y orientar sobre la organización y funcionamiento de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, en él se enuncian funciones y los ámbitos de competencia de las áreas que integran su estructura, además de servir como herramienta auxiliar de referencia y ser el documento de consulta para el personal adscrito a la Subsecretaría de Administración y Finanzas.

El Manual de Organización Específico incluye antecedentes históricos, marco jurídico, atribuciones, misión y visión, código de ética de los servidores públicos, estructura orgánica vigente, organograma, y la descripción de funciones de las diversas áreas que integran la Subsecretaría de Administración y Finanzas.

Esta herramienta administrativa se actualizará periódicamente conforme a los lineamientos de la DGPOP y con base en las modificaciones que, en su caso, tenga la estructura orgánica (reducción de plazas, renivelaciones, cancelaciones, creaciones, cambios de adscripción, cambios de denominación, etc.), y/o modificaciones en la normatividad aplicable. Dicha actualización será realizada por la Coordinación Administrativa en colaboración con las diversas áreas que integran la Subsecretaría de Administración y Finanzas.

El Manual de Organización Específico se dará a conocer al personal a través de los titulares de las áreas y estará disponible para su consulta a solicitud de quien lo requiera.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA	MES	AÑO	3

II OBJETIVO DEL MANUAL

Informar y orientar a los usuarios sobre la estructura orgánica y funcionamiento de las oficinas de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, así como ser una herramienta auxiliar de referencia y el documento de consulta para el personal adscrito a la Subsecretaría de Administración y Finanzas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**FECHA DE
AUTORIZACIÓN**

**HOJA
No.**

DÍA

MES

AÑO

4

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

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

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

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

El 19 de enero de 2004, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Reglamento Interior de la Secretaría de la Salud, correspondiéndole a la Subsecretaría de Administración y Finanzas veinticinco atribuciones, las cuales están señaladas en el artículo 11 de dicho Reglamento.

En el mes de mayo de 2005, se incorpora a la estructura de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, la Secretaria Privada dependiente de la Secretaría Particular, con nivel de Jefatura de departamento, con la finalidad de dar mayor apoyo a esta área, en virtud de que se incrementaron las cargas de trabajo, por la conclusión de programas y proyectos relacionados con la implementación de las UNEMES.

El 22 de noviembre de 2008, fue autorizado por la SAF, el Manual de Organización Específico, en el que se incluyeron los movimientos de estructura realizados en 2005, con base en el Reglamento Interior de la SSA 2004 y en la estructura orgánica con vigencia 01 de mayo de 2005.

La Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal y Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la Administración Pública Federal con oficio SSSFP/408/025 y SSFP/408/DHO/0073 con fecha 30 de abril del 2009, aprueba y registra la estructura orgánica de la Secretaría de Salud con vigencia 1 de Enero 2009.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA MES AÑO

5

Asimismo, la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto giro el oficio N° DGPOP/07/03120 con fecha 10 de junio del 2009 en el cual notifica la necesidad de actualizar el Manual de Organización Especifico de la Subsecretaria de Administración y Finanzas. En virtud de que dicho Manual de Organización Especifico no tuvo modificaciones en su estructura orgánica; la Subsecretaría de Administración y Finanzas solo solicitó el refrendo para el año 2009; aclarando que se actualizaron apartados como la introducción, el objetivo, marco jurídico, misión, visión y se adicionó el código de ética.

La validación del refrendo del Manual fue emitido el 24 de diciembre de 2009 por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto mediante oficio DGPOP/07/07988, con base en la estructura orgánica de la Secretaría de Salud con vigencia 01 de enero de 2009.

Con fecha 2 de febrero de 2010 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, afectando las fracciones III y XIII del artículo 11.

En 2010, se modifica la estructura orgánica de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, la cual fue dictaminada por la Secretaría de la Salud, con vigencia 01 de abril de 2010, misma que fue aprobada y registrada por la Secretaría de la Función Pública, con vigencia 01 de septiembre de 2010 SSFP/408/0892/2010 y /DHO71813/2010. Cabe señalar que los movimientos estructurales consistieron en la cancelación del 5% de plazas de mandos medios y superiores derivado de la implementación de los Lineamientos para la Aplicación de las Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales para el ejercicio 2010, la plaza cancelada fue la de Director de Coordinación de Proyectos (MA2), y la plaza que absorbió sus funciones fue la Coordinación de Proyectos de Inversión.

Con fecha 10 de enero de 2011 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, sin que la Subsecretaría de Administración y Finanzas haya presentado modificaciones permaneciendo con 25 fracciones.

El 04 de abril de 2011 la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, con oficio números SSFP/408/0320/2011 y SSFP/408/DHO/0547/2011 aprueba y registra la estructura orgánica de la Secretaría de Salud con vigencia de 01 de enero del 2011. Registro aplicativo a esta Subsecretaría por formar parte de dicha estructura.

El 01 de marzo de 2012 la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública con oficio No. SSFP/408/0168- SSFP/408/DGOR/0252/2012 aprueba y registra la estructura orgánica de la Secretaría de Salud con vigencia de 01 de enero del 2012. Registro aplicativo a esta Subsecretaría por formar parte de dicha estructura.

El 27 de septiembre de 2012, se modifica la estructura orgánica de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, la cual fue dictaminada por la Secretaría de Salud, y aprobada y registrada por la Secretaría de la Función Pública, mediante oficios números SSFP/408/0973-SSFP/408/DGOR/1236/2012 con vigencia 01 de julio de 2012.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA	MES	AÑO	6

Los movimientos estructurales consistieron en la transferencia de 5 puestos de las Oficinas Directas del C. Secretario a la Subsecretaría de Administración y Finanzas, los cuales son: 1 Dirección General Adjunta del Programa para la Transferencia y Combate a la Corrupción y Apoyo a Informes (LB3), 1 Subdirección del Programa para la Transparencia y Combate a la Corrupción y Apoyo a Informes (NC3), 1 Subdirección de Seguimiento del Programa para la Transparencia y Combate a la Corrupción (NB2), 1 Subdirección de Seguimiento del Comité de Información y Mejora Regulatoria (NB2), y 1 Departamento de Apoyo a los Programas Institucionales (OC1), quedando la estructura orgánica de la Subsecretaría de Administración y Finanzas como se describe a continuación: 1 Subsecretario (HB1), 1 Coordinador de Asesores (LC3), y 1 Director General Adjunto (LB3), 4 Directores de Área (3-MB3 y MB2), 5 Subdirectores de Área (2-NB2, NC3, NC2 y NB3), 5 Jefaturas de Departamento (4-OC1 y OA1) y 1 Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad (PA1) haciendo un total de 18 plazas de estructura.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO****SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS****FECHA DE
AUTORIZACIÓN****HOJA
No.****DÍA****MES****AÑO**

7

IV. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 5-II-1917 hasta su última reforma del D.O.F. 09-08-2012

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
D.O.F. 29- XII-1976, última reforma DOF 14-06-2012.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 14-V-1986, última reforma D.O.F. 09-IV-2012

Ley General de Salud
D.O.F. 7-II-1984, última reforma D.O.F. 07-VI-2012

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D.O.F. 30-III-2006, última reforma D.O.F. 09-IV-2012

Ley General para el Control del Tabaco.
D.O.F. 30-V-2008, última reforma D.O.F. 6-I-2010.

Ley de los Institutos Nacionales de Salud
D.O.F. 26-V-2000, última reforma D.O.F. 30-V-2012.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123
D.O.F. 28-XII-1963, última reforma D.O.F. 3-V-2006

Ley General de Desarrollo Social.
D.O.F. 20- I 2004, última reforma D.O.F. 1-VI-2012

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 4-VIII-1994, última reforma D.O.F. 9-IV-2012

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO****SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS****FECHA DE
AUTORIZACIÓN****HOJA
No.****DÍA MES AÑO**

8

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
D.O.F. 31-XII-1982, última reforma D.O.F. 9-IV-2012

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
D.O.F 13-III-2002, última reforma D.O.F. 15-VI-2012

Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.
D.O.F 01-VII-1992, última reforma D.O.F. 09-IV-2012

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad
D.O.F. 30-V-2011

Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
D.O.F. 8-X-2003, última reforma D.O.F. 30-V-2012

Ley Federal de Derechos.
D.O.F. 31-XII-1981, última reforma D.O.F. 09-IV-2012

Ley General de Población.
D.O.F. 7 -I - 1974, última reforma D.O.F. 09-IV-2012

Ley General de Educación.
D.O.F. 13-VII-1993, última reforma D.O.F 9-IV-2012

Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
D.O.F. 28 - I -1988, última reforma D.O.F 4-VI-2012

Ley General de Bibliotecas
D.O.F. 21- I- 1988, última reforma D.O.F.23-VI-2009

Ley de Asistencia Social
D.O.F. 2-IX-200, última reforma D.O.F 08-VI-2012

Ley de Coordinación Fiscal
D.O.F. 27-XII-1978, última reforma D.O.F.12-XII-2011

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO****SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS****FECHA DE
AUTORIZACIÓN****HOJA
No.****DÍA****MES****AÑO**

9

Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
D.O.F. 29-V-2000, última reforma D.O.F 19-VIII-2010

Ley del Sistema Nacional de Información, Estadística y Geográfica.
D.O.F. 16-IV-2008.

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
D.O.F. 31-XII-1975 , última reforma D.O.F 9-IV-2012

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado
D.O.F. 31-XII-2004, última reforma D.O.F. 12-VI-2009

Ley del Impuesto al Valor Agregado
D.O.F. 29-XII-1978, última reforma D.O.F. 7-12-2009

Ley del Impuesto Sobre la Renta
D.O.F. 1-I-2002, última reforma D.O.F. 25-V-2012

Ley del Diario Oficial de la Federación y gacetas Gubernamentales.
D.O.F. 24-XII-1986, última reforma D.O.F. 5-VI-2012

Ley del Servicio de Tesorería de la Federación
D.O.F. 31-XII-1985, última reforma D.O.F. 9-IV-2012

Ley Federal del Trabajo
D.O.F. 1-IV-1970, última reforma D.O.F. 09-IV-2012

Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro
D.O.F. 23-V-1996, última reforma D.O.F. 9-IV-2012

Ley Federal del Derecho de Autor
D.O.F. 24-XII-1996, última reforma D.O.F 27-I-2012

Ley General de Deuda Pública
D.O.F. 31-XII-1976, última reforma D.O.F 09-IV-2012

SALUDSECRETARÍA
DE SALUD**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO****SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS****FECHA DE
AUTORIZACIÓN****HOJA
No.****DÍA****MES****AÑO**

10

Ley General de Contabilidad Gubernamental
D.O.F. 31-XII-2008

Ley de Planeación
D.O.F. 5-I-1983, última reforma D.O.F 9-IV-2012

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que corresponda
Referencia 2012, D.O.F. 16-XI-2011

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 4-I-2000, última reforma D.O.F 16-I-2012

Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 20-V- 2004, última reforma D.O.F 16-I-2012.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
D.O.F. 4-I-2000, última reforma D.O.F. 9-IV-2012

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
D.O.F. 10-IV-03, última reforma D.O.F. 09-01-2006

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
D.O.F. 11-VI-2002, última reforma D.O.F. 08-VI-2012

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
D.O.F. 29-V-2009, última reforma D.O.F. 18-VI-2010

Ley General de Protección Civil
D.O.F. 12-V-2000, última reforma D.O.F. el 6-VI-2012

CÓDIGOS

Código Fiscal de la Federación
D.O.F. 31-XII-1981, Última Reforma D.O.F 12-XI-2012

Código Civil Federal
D.O.F. En cuatro partes los días 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928.
última reforma D.O.F. 9-IV-2012

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO****SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS****FECHA DE
AUTORIZACIÓN****HOJA
No.****DÍA****MES****AÑO**

11

Código Federal de Procedimientos Civiles
D.O.F. 24-II-1943, última reforma D.O.F 9-IV-2012

Código Federal de Procedimientos Penales
D.O.F. 30-VIII-1934, última reforma D.O.F 14-VI-2012

Código Penal Federal
D.O.F. 14-08-1931, última reforma D.O.F 14-VI-2012

Código de Comercio
D.O.F. 7-X-1889, última reforma D.O.F 17-IV-2012

REGLAMENTOS

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

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 26-I-1990, última reforma D.O.F. 23-11-2010

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios en Atención Médica.
D.O.F. 14-V-1986, última reforma 4-XII-2009

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud
D.O.F. 5-IV-2004, última reforma 8-VI-2011

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Sanidad Internacional
D.O.F. 18-II-1985, F. de E. D.O.F. 10-VII.1985

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Publicidad
D.O.F. 4-V-2000, última reforma 31-V-2009

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud
D.O.F. 6-I-1987

SALUDSECRETARÍA
DE SALUD**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO****SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS****FECHA DE
AUTORIZACIÓN****HOJA
No.****DÍA****MES****AÑO**

12

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios

D.O.F. 18-I-1988

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

D.O.F. 12-XII-2006

Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco

D.O.F. 31-05-2009

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

D.O.F. 24-VIII-2009

Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.

D.O.F. 18-I-2006, última reforma 28-VIII-2008

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

D.O.F. 28-VI-2006, última reforma 4-IX-2009

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

D.O.F. 28-VI-2010

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

D.O.F. 28-VI-2010

Reglamento del Código Fiscal de Federación

D.O.F. 7-12-2009

Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación

D.O.F. 15-III-1999, última reforma 7-V-2004

Reglamento de la Ley de Información, Estadística y Geográfica

D.O.F. 3-XI-1982, última reforma 24-III-2004

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

D.O.F. 11-VI-2003

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO****SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS****FECHA DE
AUTORIZACIÓN****HOJA
No.****DÍA****MES****AÑO**

13

Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización
D.O.F. 14-I-1999

Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
D.O.F. 2-IX-2004, última reforma 24-VIII-2009

Reglamento de la Ley de Impuesto al Valor Agregado
D.O.F. 4-XII-2006

Reglamento de la Ley de Impuesto Sobre la Renta
D.O.F. 17-X-2003, última reforma D.O.F. 4-XII-2006

Reglamento de la Ley General de Población
D.O.F. 14-IV-2000, última reforma D.O.F. 19-I-2011

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
D.O.F. 6-IX-2007

DECRETOS

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012.
Referencia, D.O.F. 12-XII-2011

Decreto que establece el uso de las siglas SSA para designar a la Secretaría de Salubridad y Asistencia en sustitución de la SAP y DSP que designaban a las dependencias fusionadas en ella.
D.O.F. 14-XI-1945

Decreto por el que se establece un Sistema de Compensación de las Dependencias de la Administración Pública Descentralizada, las Entidades de la Administración Pública Paraestatal comprendidas dentro del Presupuesto de Egresos de la Federación y del Departamento del Distrito Federal, así como los demás organismos Descentralizados, Empresas de Participación Estatal Mayoritaria, Fideicomisos y Empresas que se adhieran para extinguir entre ellos los adeudos recíprocos y correlacionados que existan en cantidad líquida y exigible.
D.O.F. 16-II-1981

SALUDSECRETARÍA
DE SALUD**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO****SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS****FECHA DE
AUTORIZACIÓN****HOJA
No.****DÍA MES AÑO**

14

Decreto por el que se recomienda que las inversiones en valores que se realicen los Servidores Públicos de las Secretarías que se mencionan las lleven a cabo por conducto de Fideicomisos constituidos para ese único fin en Sociedades Nacionales de Crédito en Acciones Representativas de Capitales de Inversión.

D.O.F. 15-VIII-1988

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

D.O.F. 14-IX-2005

Decreto por el que se establece a favor de los trabajadores al servicio de la Administración Pública Federal que estén sujetos al régimen obligatorio de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, un Sistema de Ahorro para el retiro.

D.O.F. 27-III-1992

ACUERDOS DEL EJECUTIVO FEDERAL

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

D.O.F. 3-IX-1982

Acuerdo por el que se fijan criterios para la aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades en lo referente a familiares de los Servidores Públicos.

D.O.F. 11-II-1983

Acuerdo por el que los titulares de las dependencias coordinadoras del Sector y de las propias entidades de la Administración Pública Federal, se abstendrán de proponer empleo, cargo o comisión en el servicio público o de designar en su caso, a representantes de elección popular.

D.O.F. 31-X-1983

Acuerdo por el que se establecen las bases para la ejecución, coordinación y evaluación del Programa General de Simplificación de la Administración Pública Federal

D.O.F. 9-II-1989

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

D.O.F. 13-X-2005



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**FECHA DE
AUTORIZACIÓN**

**HOJA
No.**

DÍA

MES

AÑO

15

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

D.O.F. 19-IV-1989

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

D.O.F. 20-IV-1989

Acuerdo por el que se expiden reglas generales sobre el Sistema de Ahorro para el Retiro, establecido a favor de los Trabajadores al servicio de la Administración Pública Federal que estén sujetos al régimen obligatorio de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

D.O.F. 4-V-1992

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

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

D.O.F. 24-XI-1994

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

Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud

D.O.F. 25-IX-1996

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

D.O.F. 11-IV-1997

ACUERDOS DE COORDINACION

Acuerdos de Coordinación que celebran las Secretarías de Salud, de Hacienda y Crédito Público, de Contraloría y Desarrollo Administrativo y los Estados, así como la Federación de Sindicatos de Trabajadores al Servicio del Estado y el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud, para la descentralización integral de los servicios de salud en las entidades.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	
			16

Nayarit	D.O.F.	11-X-1996
Campeche	D.O.F.	11-X-1996
San Luis Potosí	D.O.F.	14-X-1996
Michoacán	D.O.F.	21-X-1996
Oaxaca	D.O.F.	22-X-1996
Baja California Sur	D.O.F.	30-X-1996
Morelos	D.O.F.	16-XII-1996
Coahuila	D.O.F.	7-II-1997
Durango	D.O.F.	7-II-1997
Nuevo León	D.O.F.	10-II-1997
Guanajuato	D.O.F.	10-II-1997
Puebla	D.O.F.	11-II-1997
Quintana Roo	D.O.F.	12-II-1997
Sinaloa	D.O.F.	13-II-1997
Yucatán	D.O.F.	14-II-1997
Querétaro	D.O.F.	17-II-1997
Guerrero	D.O.F.	23-IV-1997
Jalisco	D.O.F.	6-V-1997
Tamaulipas	D.O.F.	6-V-1997
Distrito Federal	D.O.F.	3-VII-997
Tabasco	D.O.F.	25-VII-1997
Sonora	D.O.F.	29-VII-1997
Aguascalientes	D.O.F.	30-VII-1997
Chiapas	D.O.F.	16-XII-1997
Colima	D.O.F.	4-II-1998
Estado de México	D.O.F.	6-II-1998
Veracruz	D.O.F.	9-II-1998
Tlaxcala	D.O.F.	9-II-1998
Zacatecas	D.O.F.	11-III-1998
Hidalgo	D.O.F.	8-IV-1998
Chihuahua	D.O.F.	13-X-1998
Baja California	D.O.F.	30-VIII-1999

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

17

ACUERDOS DEL SECRETARIO

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

D.O.F. 21-II-1983

Acuerdo número 10 que establece las normas de modernización administrativa para la organización de las unidades de la Secretaría de Salubridad y Asistencia.

D.O.F. 22-VI-1983

Acuerdo por el que se emite la Relación Única de la Normatividad de la Secretaría de Salud.

D.O.F. 10-IX-2010

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

D.O.F. 4-XII-1996

Acuerdo por el que se designa a la Unidad de Enlace y se integra el Comité de Información de la Secretaría de Salud.

D.O.F. 28-V-2003

Acuerdo mediante el cual se adscriben orgánicamente las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud.

Nuevo Acuerdo D.O.F. 11-III-2010

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

D.O.F. 9-III-2006

Acuerdo por el que se delegan facultades en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en los servidores públicos que se indican.

D.O.F. 9-III-2006

Acuerdo por el que se emiten las políticas, bases y lineamientos que deberán observar los servidores públicos de las Unidades Administrativas Centrales y de los Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, en los procedimientos de contratación para la Adquisición y Arrendamiento de bienes muebles y, la prestación de Servicios de cualquier naturaleza, con excepción de los servicios relacionados con la Obra Pública.

Emitido 15-VII-2008



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

18

V. ATRIBUCIONES

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, D.O.F. 19-I-2004.

Decreto que Reforma, Adiciona y Deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, D.O.F. 29-XI-2006; reforma D.O.F. 02-II-2010; última reforma D.O.F. 10-I-2011.

Artículo 8. Los subsecretarios tienen dentro del ámbito de su competencia, las siguientes facultades genéricas:

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

19

XI. Formular los anteproyectos de presupuesto que les correspondan y una vez aprobados, verificar su correcta y oportuna ejecución por parte de las unidades administrativas que tengan adscritas;

XII. Someter a la aprobación del Secretario los programas, estudios y proyectos elaborados en las áreas de su responsabilidad;

XIII. Someter a la consideración del Secretario los proyectos de manuales de organización específicos de sus diversas unidades administrativas adscritas, de conformidad con los lineamientos y el dictamen de la unidad administrativa competente;

XIV. Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que les sea requerida por las unidades administrativas de la Secretaría y por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de conformidad con las políticas establecidas a este respecto, así como coordinar el cumplimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;

XV. Recibir, en acuerdo ordinario, a los titulares de las unidades administrativas de sus respectivas áreas y, en acuerdo extraordinario, a cualquier otro servidor público subalterno, así como conceder audiencias al público;

XVI. Suscribir los contratos, convenios, acuerdos y documentos relativos al ejercicio de sus funciones y de aquellas que les hayan sido conferidas por delegación o que les correspondan por suplencia;

XVII. Atender y aceptar, en su caso, las recomendaciones que formule la Comisión Nacional de Derechos Humanos, que incidan en el ámbito de competencia de las unidades administrativas y órganos desconcentrados que les estén adscritos;

XVIII. Expedir y certificar las copias de los documentos o constancias que existan en los archivos a su cargo, cuando proceda, y

XIX. Las demás que les señalen otras disposiciones legales o les confiera el Secretario, así como las que competen a las unidades administrativas que se les adscriban.

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

I. Someter a aprobación del Secretario las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la programación, presupuestación y administración integral de los recursos humanos, materiales y financieros de que disponga la Secretaría de Salud;

II. Supervisar la elaboración y ejecución de los programas de apoyo para la realización de las funciones de la Secretaría de Salud, particularmente en materia de cooperación técnico-administrativa y presupuestal;

III. Coordinar el proceso anual de programación y presupuestación, así como el ejercicio presupuestal y contable de la Secretaría de Salud;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**FECHA DE
AUTORIZACIÓN**

**HOJA
No.**

DÍA MES AÑO

20

- IV. Emitir dictamen administrativo de aprobación de estructuras orgánicas, así como de los manuales administrativos específicos de las unidades de la dependencia;
- V. Conducir las relaciones laborales de la Secretaría de Salud con sus trabajadores de conformidad con los lineamientos que al efecto determine el Secretario y participar en la elaboración y revisión de las Condiciones Generales de Trabajo, así como supervisar su difusión y cumplimiento;
- VI. Integrar la Comisión Evaluadora para efectos de la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles;
- VII. Proponer al Secretario la designación o remoción, en su caso, de los representantes de la Secretaría de Salud ante las comisiones o comités mixtos en materia laboral;
- VIII. Establecer las políticas en materia de desarrollo de personal, así como el mejoramiento de sus condiciones sociales, culturales, de seguridad e higiene en el trabajo para el mejor desempeño de sus actividades;
- IX. Verificar, en coordinación con las unidades administrativas competentes, en el caso de autorizaciones de compatibilidad de empleos, que los interesados cumplan con las tareas encomendadas y con los horarios y jornadas establecidas y, en su caso, promover la cancelación de cualquier autorización cuando se compruebe que el interesado no desempeña los empleos o comisiones señalados en su solicitud, o que los horarios indicados en dicho documento no son correctos;
- X. Coordinar y apoyar la ejecución de los programas de capacitación técnico-administrativa de la Secretaría;
- XI. Coordinar la formulación y ejecución de los programas anuales de obra pública, adquisiciones, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, así como la regularización jurídica de los últimos;
- XII. Presidir los comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; de Obras Públicas; de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles; de Informática de la Secretaría de Salud y Técnico de Profesionalización y Selección;
- XIII. Coordinar la formulación de los programas de conservación, mantenimiento, reparación y rehabilitación, y reubicación de los equipos, aparatos e instrumental médico;
- XIV. Proponer las políticas y criterios que se consideren convenientes para racionalizar y optimizar el desarrollo de programas en materia de obra pública, adquisiciones, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría;
- XV. Conducir la integración, ejecución, evaluación y seguimiento del Programa de Desarrollo Informático, con base en las políticas y lineamientos aplicables en la materia y de acuerdo con las necesidades y prioridades de la Secretaría;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**FECHA DE
AUTORIZACIÓN**

**HOJA
No.**

DÍA

MES

AÑO

21

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

XVII. Fomentar los servicios de tecnologías de la información de la Secretaría de Salud a fin de fortalecer la productividad del personal y aprovechamiento de los recursos;

XVIII. Supervisar las actividades relacionadas con el desarrollo de proyectos interinstitucionales de tecnologías de la información en los que participe la Secretaría de Salud;

XIX. Coordinar el sistema de administración de documentos y archivo de la Secretaría, así como proporcionar la información institucional derivada de éste a las unidades administrativas que lo requieran;

XX. Coordinar la operación del Programa interno de Protección Civil y el de Seguridad y Vigilancia que requieran las unidades administrativas de la Secretaría de Salud;

XXI. Participar y presidir, en su caso, los órganos colegiados que se integren en la Secretaría en los que tenga contemplada su participación, o en aquellos en los que así se establezca en las disposiciones legales aplicables, o por instrucción del Secretario de Salud;

XXII. Someter a la aprobación del Secretario los procedimientos que deberán observarse, dentro del ámbito administrativo y presupuestal, para la administración de los bienes, derechos y valores que integran el Patrimonio de la Beneficencia Pública y propiciar su encausamiento hacia los programas de salud;

XXIII. Instruir sobre la expedición de nombramientos, así como sobre las reubicaciones, liquidaciones y pago de cualquier remuneración del personal al servicio de la Secretaría de Salud;

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

XXV. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o le encomiende el Secretario, así como las que competen a las unidades administrativas que se le adscriban.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO****SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS****FECHA DE
AUTORIZACIÓN****HOJA
No.****DÍA****MES****AÑO**

22

VI. MISION Y VISION DE LA UNIDAD**MISION**

Garantizar las directrices en materia de recursos humanos, financieros, materiales, de infraestructura y de tecnologías de la información, que permitan a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud, operar de manera eficaz, eficiente y transparente, las funciones y actividades encomendadas con apego a la normatividad vigente en la materia.

VISION

Lograr en el ámbito de su competencia, la consecución del propósito institucional de consolidación de un sistema de salud integrado y universal, que garantice el acceso a servicios esenciales de salud de alta calidad que respondan a las necesidades de la población.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO****SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS****FECHA DE
AUTORIZACIÓN****HOJA
No.****DÍA****MES****AÑO**

23

VII. CODIGO DE ETICA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de Julio de 2002

BIEN COMUN

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

INTEGRIDAD

El servidor público debe de actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad. Conduciéndose de esta manera, el servidor público fomentará la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad.

HONRADEZ

El servidor público no deberá de utilizar su cargo público para obtener algún provecho o ventaja personal o favor de terceros. Tampoco deberá buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como servidor público.

IMPARCIALIDAD

El servidor público actuará sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna. Su compromiso es tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas.

JUSTICIA

El servidor público debe conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña. Respetar el Estado de Derecho es una responsabilidad que, más que nadie, debe asumir y cumplir el servidor público. Para ello, es su obligación conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones.

TRANSPARENCIA

El servidor público debe permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley. La transparencia en el servicio público también implica que el servidor público haga un uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**FECHA DE
AUTORIZACIÓN**

**HOJA
No.**

DÍA MES AÑO

24

RENDICION DE CUENTAS

Para el servidor público rendir cuentas significa asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad. Ello lo obliga a realizar sus funciones con eficacia y calidad, así como a contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, de modernización y de optimización de recursos públicos.

ENTORNO CULTURAL Y ECOLOGICO

Al realizar sus actividades, el servidor público debe evitar la afectación de nuestro patrimonio cultural y del ecosistema donde vivimos, asumiendo una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente de nuestro país, que se refleje en sus decisiones y actos. Nuestra cultura y el entorno ambiental son nuestro principal legado para las generaciones futuras, por lo que los servidores públicos también tienen la responsabilidad de promover en la sociedad su protección y conservación.

GENEROSIDAD

El servidor público debe conducirse con una actitud sensible y solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad y los servidores públicos con quienes interactúa. Esta conducta debe ofrecerse con especial atención hacia las personas o grupos sociales que carecen de los elementos suficientes para alcanzar su desarrollo integral, como los adultos en plenitud, los niños, las personas con capacidades especiales, los miembros de nuestras etnias y quienes menos tienen.

IGUALDAD

El servidor público debe prestar los servicios que se le han encomendado a todos los miembros de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política. No debe permitir que influyan en su actuación, circunstancias ajenas que propicien el incumplimiento de la responsabilidad que tiene para brindar a quien le corresponde los servicios públicos a su cargo.

RESPETO

El servidor público debe dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante. Está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

LIDERAZGO

El servidor público debe convertirse en un decidido promotor de valores y principios en la sociedad, partiendo de su ejemplo personal al aplicar cabalmente en el desempeño de su cargo público este Código de Ética y el Código de Conducta de la institución pública a la que esté adscrito. El liderazgo también debe asumirlo dentro de la institución pública en que se desempeñe, fomentando aquellas conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio público. El servidor público tiene una responsabilidad especial, ya que a través de su actitud, actuación y desempeño se construye la confianza de los ciudadanos en sus instituciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

25

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.8. Subsecretario

1.8.0.1 Coordinador de Asesores

1.8.0.1.1. Asesor

1.8.0.1.1.1. Asesor

1.8.0.1.1.1.1. Asesor

1.8.0.1.2. Coordinador de Proyectos de Inversión

1.8.0.2. Dirección General Adjunta del Programa para la Transparencia y Combate a la Corrupción y Apoyo a Informes

1.8.0.2.0.1. Subdirección de Seguimiento del Programa para la Transparencia y Combate a la Corrupción

1.8.0.2.0.1.1. Departamento de Apoyo a los Programas Institucionales

1.8.0.2.0.2. Subdirección de Seguimiento del Comité de Información y Mejora Regulatoria

1.8.0.2.0.3. Subdirección del Programa para la Transparencia y Combate a la Corrupción y Apoyo a Informes

1.8.0.0.1. Coordinador Administrativo

1.8.0.0.1.0.1. Departamento de Recursos Financieros y Humanos

1.8.0.0.2. Secretario Particular

1.8.0.0.2.1. Secretaria Técnica

1.8.0.0.2.0.1. Departamento de Control y Gestión Operativa

1.8.0.0.2.0.2. Secretaria Privada



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FECHA DE AUTORIZACIÓN

DÍA MES AÑO

HOJA No.

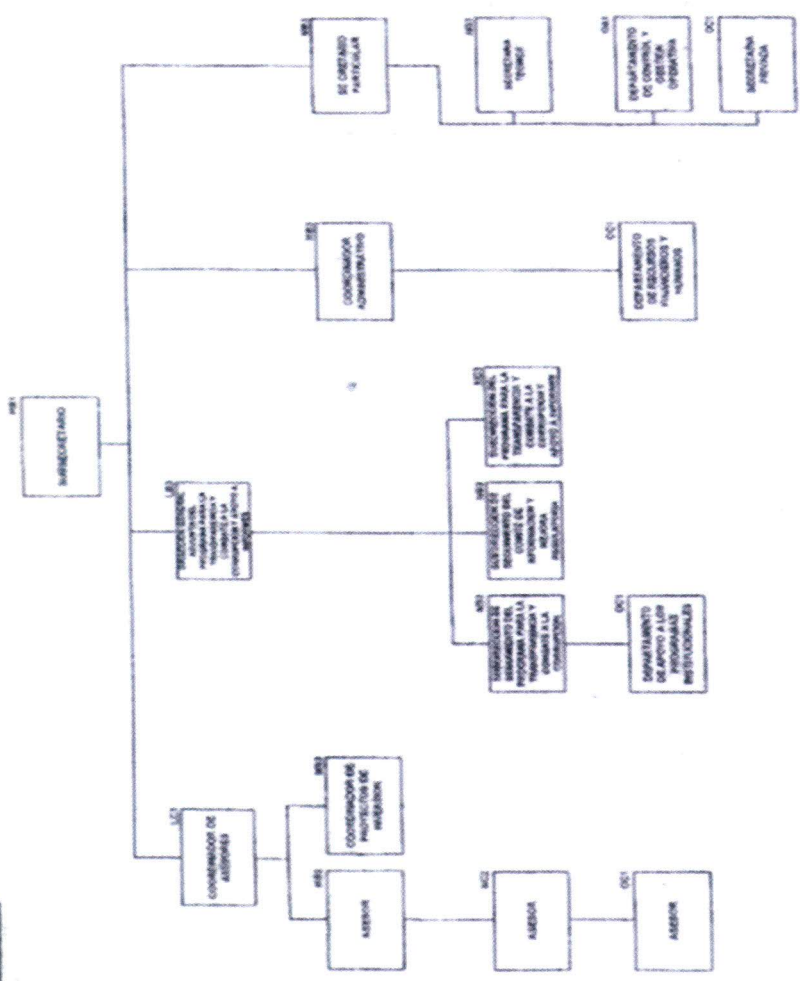
26

IX. ORGANOGRAMA

PLAZAS DE NIVEL DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD

NIVEL	CANTIDAD	TOTAL
FAI	1	1
TOTAL	1	1

Anexo 6
 Secretaría de Salud
 Subsecretaría de Administración y Finanzas
 Estructura dictaminada por la Secretaría de Salud
 Vigencia: 1 de julio de 2012



SECRETARÍA DE SALUD
 DICTAMINA
 GILBERTO CHERTORVANO WOLDENBERG
 SECRETARIO DE SALUD



B I C I D I E I F



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA	MES	AÑO	27



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/ 0973/2012
 SSFP/408/DGOR/ 1236/2012

México, D. F., a 27 de septiembre de 2012

LIC. IGOR ROSETTE VALENCIA
SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD
PRESENTE

Asunto

Con oficio DGPOP/07/003274 del 26 de septiembre 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, el que establece en el Capítulo II, numeral 11, fracción II, 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 con fecha 13 de septiembre del año en curso, liberó el escenario denominado "TRANSFERENCIAS JULIO 2012" y Folio SFP1212000038ING, el cual incluye los siguientes movimientos:

- Transferencia de 5 áreas-puestos de la Oficina del C. Secretario a la Subsecretaría de Administración y Finanzas, niveles 1-LB3, 2-NB2, 1-NC3 y 1-OC1, autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), con oficio 315-A-02704 del 13 de julio de 2012 y con la adecuación presupuestaria No. 1220120302.
- Cancelación de la Subdirección de Seguimiento de Proyectos Estratégicos nivel NB3, se realiza para dar cumplimiento a los "Lineamientos Específicos del Programa Nacional de Reducción del Gasto" (LEPNRG) (1.5%) para el ejercicio fiscal 2012, emitido por la SHCP y autorizado con oficio 315-A-02891 del 24 de julio de 2012 y con la adecuación No. 1220120265.
- Cambio de nivel de la Dirección de Coordinación Normatividad y Difusión del nivel MA1 a MA2, adscrita en la Dirección General de Información, autorizado por la SHCP con oficio No. 315-A-03212 y con la adecuación No. 1220120317.

Para lo anterior, remite el fundamento y motivación de los movimientos de referencia.

Resumen

La Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal, con base en la información presentada realizó el análisis organizacional y considerando que la Secretaría de Salud cuenta con la documentación soporte que justifique, lo referente a los cambios de transferencia de plazas y el de nivel; y la reducción corresponde a la aplicación de los LEPNRG, esta Secretaría aprueba y registra la modificación a la estructura orgánica de la Secretaría de Salud, con vigencia 1 de julio de 2012. Cabe señalar, que los movimientos en comento fueron ingresados a través del sistema RH-net el 26, no así el 12 de septiembre, como lo indica la SSA.

En relación al impacto presupuestario y de conformidad con el artículo 104 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, se cuenta con los oficios arriba citados de la SHCP, mediante los cuales los movimientos de referencia los considera viables desde el punto de vista presupuestario y están considerados en las mencionadas adecuaciones, ingresadas en el Módulo de Servicios Personales del Portal Aplicativo de Hacienda, con la misma vigencia.

Amparo 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 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.
- Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA	MES	AÑO	28



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. SSFP408/ 0573/2012
SSFP408/DGONV 1236/2012

-2-

Reglamento

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.

Se reitera que de conformidad con el numeral 13 de las citadas Disposiciones, esa Dependencia y sus Organos Administrativos Desconcentrados no han cumplido con el registro de sus piezas operativas, ingresando la información en línea y de manera automatizada, a través del Sistema de Aprobación y Registro de Estructuras Organizativas (SAREO), la cual debe corresponder con la plantilla validada y registrada por la SHCP y en apego a los parámetros indicados en la Guía denominada "Integración de archivo de CARGA INICIAL" de dicho sistema informático, con vigencia 1 de enero de 2012.

Así mismo, le recomendamos 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 2, 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

RAÚL ARCEO ALONZO

REGISTRA
EL DIRECTOR GENERAL

CESAR ANTONIO OSUNA GÓMEZ

C.c.p.- Dr. Gustavo Nicolás Kubi Albertini.- Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP.- Presente
L.c. María Elena Reyes Ríos.- Directora General de Programación y Presupuesto "A" de la SHCP.- Presente
L.c. Bogart Murillo Reyes.- Director General de Programación, Organización y Presupuesto de la SSA.- Presente
L.c. Luis Andrés Martínez.- Director General de Recursos Humanos de la SSA.- Presente

Vol. -02 Registro de la Estructura Orgánica de la SSA
VPL. 95385
LEM/PCP



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA MES AÑO

29

X. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1.8 SUBSECRETARIO

OBJETIVO

Proponer y dar seguimiento, por conducto de sus áreas adscritas, a los recursos humanos, financieros, materiales, de infraestructura y de tecnologías de la información, que coadyuven a las instancias responsables a definir, conducir y/o aplicar las políticas públicas de salud de forma suficiente, oportuna y acorde con las necesidades de salud de la población, conforme lo previsto en el Plan Nacional de Desarrollo.

FUNCIONES

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

Supervisar el desarrollo de las actividades de los programas de apoyo, principalmente en materia técnico-administrativa y presupuestal para la realización de las funciones de la Secretaría.

Dirigir, por conducto de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, las acciones de programación, presupuestación y de contabilidad de la Secretaría de Salud, apegándose a los criterios, lineamientos y normas existentes en la materia.

Generar, previa valoración y validación de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, el dictamen administrativo correspondiente a la aprobación de estructuras orgánicas, así como de los manuales administrativos específicos de las unidades administrativas centrales y órganos desconcentrados de la dependencia, con base a los criterios y lineamientos establecidos en la materia.

Someter a la consideración y aprobación del Secretario del Ramo, previa validación de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, los manuales administrativos de organización y de procedimientos de las unidades administrativas centrales y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud.

Coordinar, por conducto de la Dirección General de Recursos Humanos, las relaciones laborales de la Secretaría de Salud con sus trabajadores y la elaboración y revisión de las Condiciones Generales de Trabajo, supervisando su difusión y cumplimiento.

Conducir las actividades para la integración de la Comisión Evaluadora para efectos de la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, con la intervención de las instancias competentes.

Designar previo acuerdo con el Secretario, a los representantes de la Secretaría de Salud ante las comisiones o comités mixtos en materia laboral, así como removerlos cuando así se requiera.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	30

Generar y establecer, conjuntamente con la Dirección General de Recursos Humanos los lineamientos en materia de desarrollo de personal, así como el mejoramiento de sus condiciones sociales, culturales, de seguridad e higiene en el trabajo, para el mejor desempeño de sus actividades.

Vigilar, con el apoyo de la Dirección General de Recursos Humanos y las unidades administrativas competentes, que en el caso de autorizaciones de compatibilidad de empleos, los trabajadores cumplan con las tareas encomendadas y con los horarios y jornadas establecidas y, en caso contrario, promover la cancelación de las mismas.

Dirigir, a través de la Dirección General de Recursos Humanos, la ejecución de los planes y programas de capacitación técnico-administrativa, para el desempeño eficiente de las actividades de la Secretaría.

Dirigir, por conducto de la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física y, la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, en el ámbito de sus competencias, la implementación de los programas anuales en materia de obra pública, adquisiciones, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, así como la regularización jurídica de los últimos, para el desarrollo de las actividades correspondientes.

Participar en los comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; de Obras Públicas; de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles; de Informática de la Secretaría de Salud y, Técnico de Profesionalización y Selección, de acuerdo a los lineamientos de integración y funcionamiento, para brindar la opinión correspondiente.

Dirigir y vigilar, con la participación de las unidades administrativas competentes y por conducto de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, la formulación de los programas de conservación, mantenimiento, reparación y reubicación de los equipos, aparatos e instrumental médico, para facilitar el desempeño de las actividades de la Secretaría.

Establecer, conjuntamente con la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales y, la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física, en el ámbito de sus competencias, las políticas y criterios para racionalizar y optimizar el desarrollo de programas en materia de obra pública, adquisiciones, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría.

Coordinar con el apoyo de la Dirección General de Tecnologías de la Información, las actividades tendientes a la integración, ejecución, evaluación y seguimiento del Programa de Desarrollo Informático, para eficientar las funciones de la Secretaría.

Establecer, de manera conjunta con la Dirección General de Tecnologías de la Información, las políticas, normas y líneas de acción en materia de comunicación de datos, video y voz, telecomunicaciones, sistemas automatizados de información, reingeniería y automatización de procesos, para optimizar el desarrollo de las actividades de la Secretaría.

Impulsar, con el apoyo de la Dirección General de Tecnologías de la Información, los servicios de tecnologías de la información de la Secretaría, a fin de fortalecer la productividad del personal y aprovechamiento de los recursos.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO****SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS****FECHA DE
AUTORIZACIÓN****HOJA
No.****DÍA****MES****AÑO**

31

Vigilar, por conducto de la Dirección General de Tecnologías de la Información, las actividades relacionadas con el desarrollo de proyectos interinstitucionales de tecnologías de la información en los que participe la Secretaría de Salud para agilizar y efficientar los procesos.

Dirigir, por conducto de la Dirección General de Tecnologías de la Información, la administración de documentos de la Secretaría, para tener un control eficiente de los mismos y proporcionar la información oportuna cuando se requiera.

Promover y supervisar el Programa Interno de Protección Civil y el de Seguridad y Vigilancia, a fin de orientar a las unidades administrativas de la Secretaría para cualquier contingencia que se presente.

Fungir como participante y presidir, en su caso, los órganos colegiados que se integren en la Secretaría en los que tenga contemplada su participación, o en aquellos en los que así se establezca en las disposiciones legales aplicables, o por instrucción del Titular de la Secretaría.

Definir, con el apoyo de la Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública y previa opinión favorable del Consejo Interno de dicha Administración, los procedimientos que deberán observarse dentro del ámbito administrativo y presupuestal, para la administración de los bienes, derechos y valores que integran el Patrimonio de la Beneficencia Pública.

Vigilar, a través de la Dirección General de Recursos Humanos, la expedición de nombramientos, así como las reubicaciones, liquidaciones y pago de cualquier remuneración del personal al servicio de la Secretaría de Salud, con la finalidad de asegurar que se realicen de conformidad con las disposiciones establecidas para cada caso.

Suscribir los convenios, contratos y demás documentos que impliquen actos de administración y dominio que no estén encomendados, delegados, previstos y/o facultados expresamente en el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y demás disposiciones normativas aplicables, a otras unidades administrativas, así como validar por conducto de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, la suficiencia presupuestaria, previa solicitud de las unidades administrativas responsables del ejercicio autorizado, de aquellos que afecten el presupuesto de la Secretaría.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	
			32

1.8.0.1 COORDINADOR DE ASESORES

OBJETIVO

Participar en la coordinación de las actividades en materia de recursos humanos, financieros, materiales, de infraestructura y de tecnologías de la información, brindando asesoría con base en el marco de las disposiciones normativas y administrativas aplicables, para que las actividades se realicen con calidad y oportunidad.

FUNCIONES

Coordinar, con la colaboración de las Unidades Administrativas correspondientes, la integración de los asuntos para las reuniones de Gabinete y para los acuerdos del C. Subsecretario de Administración y Finanzas con el C. Secretario de Salud, con la finalidad de proporcionar los elementos necesarios para la toma de decisiones superiores.

Coordinar las acciones de control y seguimiento de los Compromisos Presidenciales, así como los del C. Secretario de Salud, asignados a la Subsecretaría de Administración y Finanzas, para llevar el registro y seguimiento de las acciones del titular del Ejecutivo Federal y del Secretario del Ramo.

Determinar, previo envío de las áreas involucradas, la información para las Giras del C. Secretario de Salud, a partir de la integración de la información presupuestaria y de recursos humanos; así como la ficha técnica de las Unidades Hospitalarias de cada uno de los Servicios de Salud en los Estados, para contar con información oportuna.

Brindar apoyo en la supervisión del seguimiento de los subsidios que el Gobierno Federal transfiere a los Estados para el desarrollo y/o fortalecimiento de su infraestructura física en Salud durante cada ejercicio fiscal, para vigilar que las actividades se realicen conforme a la normatividad en la materia.

Participar en los Consejos, Comisiones, Foros, Comités y Subcomités, así como en Órganos de Gobierno de diversos organismos del sector público, entre los que se encuentran: El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles; Comité de Información; Comité de Obras; Comité de Informática de la Secretaría de Salud; Comité de Mejora Regulatoria Interna; Comité de Control y Desempeño Institucional; Comisión Intersecretarial para la Transparencia y Combate a la Corrupción; Consejos de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública, de Aeropuertos y Servicios Auxiliares, de Birmex, de la Administración del Patrimonio para la Beneficencia Pública; Comisión Consultiva Nacional de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente del Sector Público Federal; a fin de asesorar al Titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas en la toma de decisiones en el ámbito de su competencia respecto de la intervención en dichos Órganos Colegiados.

Evaluar y validar los proyectos que se sometan a consideración de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, en relación al ejercicio de partidas presupuestarias restringidas, para que estos se realicen conforme a la normatividad aplicable en la materia.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO****SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS****FECHA DE
AUTORIZACIÓN****HOJA
No.****DÍA MES AÑO**

33

Proponer los mecanismos para la integración de la información de los mensajes del C. Secretario de Salud y del C. Subsecretario de Administración y Finanzas, que serán dirigidos en sesiones de trabajo sobre temas relacionados al ámbito de sus atribuciones, con la finalidad de proporcionar al Titular de la Secretaría y de la Subsecretaría la información inherente, de manera expedita y confiable para la conducción de las actividades que en este contexto realizan.

Brindar asesoría en la realización de estudios administrativos en materia de recursos humanos, materiales, financieros, de infraestructura física y de tecnologías de la información que requiera el C. Subsecretario de Administración y Finanzas, para coadyuvar en la determinación de tales proyectos.

Vigilar, por sí o a través de la persona que se designe para tal efecto, el seguimiento y atención a observaciones y/o recomendaciones por parte de las instancias fiscalizadoras pendientes de atender por las Áreas de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, con la finalidad de que se solventen satisfactoriamente y con apego a la normatividad vigente.

Participar en la revisión y evaluación que realice la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos respecto de los convenios, contratos, decretos y demás instrumentos jurídicos que se sometan a consideración de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, a efecto de verificar que su contenido sea acorde con la normatividad aplicable.

Asesorar al Subsecretario de Administración y Finanzas en todos aquellos asuntos que éste le instruya, con la finalidad de apoyar la alta dirección y coordinación estratégica que en su carácter de Titular de Área Mayor de esta Secretaría desempeña; mediante acciones que conduzcan a proporcionar certeza en el actuar de las funciones que tiene encomendadas.

Brindar apoyo en el seguimiento de los asuntos del Patrimonio de la Beneficencia Pública, para verificar que se realicen conforme a la normatividad aplicable en la materia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

34

1.8.0.1.1 ASESOR

OBJETIVO

Contribuir en la elaboración y en el seguimiento de los acuerdos que se generen en las diferentes Direcciones Generales, en particular, en materia de Control Interno y fiscalización; así como en los Programas que se llevan a cabo en la Subsecretaría de Administración y Finanzas, con la finalidad de garantizar el cumplimiento institucional.

FUNCIONES

Dar seguimiento y atención al Programa de Control Interno de la Dependencia, para supervisar el seguimiento y desahogo de observaciones y/o recomendaciones por parte de las instancias fiscalizadoras.

Requerir y concentrar la información correspondiente a las Direcciones Generales de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, con la finalidad de integrar el Informe anual de Labores del C. Secretario.

Organizar la información de la Direcciones Generales de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, para la integración de informes de rendición de cuentas, libros blancos y memorias documentales.

Asesorar, participar y dar seguimiento a la integración de programas y proyectos relativos al Programa de Mejora de la Gestión y modernización administrativa; con la finalidad de eficientar la operación y optimizar los recursos de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud.

Asesorar y proponer estrategias para la implantación de los Manuales Administrativos de Aplicación General en las Direcciones Generales de la Subsecretaría de Administración y Finanzas y dar seguimiento a los planes de trabajo respectivos.

Analizar la documentación que en materia de finanzas presenten las Unidades, para proporcionar con certeza información confiable que solicite el Área del C. Secretario.

Participar en las sesiones del Comité de Mejora Regulatoria Interna con la finalidad de impulsar acciones de desregulación y actualización del marco normativo interno para eficientar el desempeño institucional.

Participar en los Órganos Colegiados en los que haya sido designado por el Subsecretario para fungir como su representante, a efecto de apoyar al Coordinador de Asesores en la integración de la información obtenida en las juntas para futuras toma de decisiones.

Participar en su caso en los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud previa designación, para observar el cumplimiento de la normatividad aplicable y obtener las mejores condiciones en la materia para la Dependencia.

Organizar la documentación que la Subsecretaría de Administración y Finanzas solicite a fin de ser expuesta en los foros que dicha Unidad Administrativa tenga que asistir y contar con información confiable.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA

MES

AÑO

35

Analizar la Información de las observaciones y/o recomendaciones de auditorías y revisiones de control efectuadas por los diferentes Órganos Fiscalizadores a las Direcciones Generales de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, y asimismo, supervisar la solventación de éstas, para cumplir en tiempo y forma con los requerimientos.

Emitir las estadísticas de los 31 estados de la República Mexicana para conocer el avance de las Unidades Médicas en Especialidad, en cada Entidad.

Coordinar la recepción de información y emitir el resumen ejecutivo del Comité de Control y Desempeño Institucional para informar al pleno del cumplimiento de los acuerdos y compromisos de las Direcciones Generales de la Subsecretaría de Administración y Finanzas.

Colaborar con el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud, en los estudios y diagnósticos de eficiencia administrativa y costos de operación solicitados por la Secretaría de la Función Pública, para conocer los niveles de operación de la Dependencia.

Participar en acciones de supervisión operativa y administrativa a las Direcciones Generales de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, previa indicación del Titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, por conducto del Coordinador de Asesores, para asegurar que se está cumpliendo con los objetivos acordados.

Vigilar y emitir opinión en la actualización de diversos documentos normativos y administrativos, relacionados con las funciones inherentes a la Subsecretaría de Administración y Finanzas, para verificar que cumplan con la normatividad aplicable.

Organizar la información de la Direcciones Generales de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, con el objeto de atender las presentaciones ante los foros que se requieran.

Analizar la Información de los Organismo Públicos Descentralizados, que en materia de recursos humanos, recursos materiales e infraestructura física les solicite el Coordinador de Asesores, para evaluar que se apeguen a la normatividad aplicable.

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA	MES	AÑO	36

1.8.0.1.1.1 ASESOR

OBJETIVO

Colaborar en el análisis, revisión y elaboración de documentos relativos a los Proyectos y Programas inherentes a la Subsecretaría de Administración y Finanzas, con base en la normatividad aplicable en la materia, para contar con información oportuna y confiable para la toma de decisiones superiores.

FUNCIONES

Proponer al Coordinador de Asesores de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, previo análisis, proyecto de respuesta a los asuntos y solicitudes diversas que son turnados a dicha Área, a efecto de brindar una atención oportuna y adecuada a los referidos requerimientos.

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

Proporcionar asesoría a las Áreas adscritas a la Subsecretaría de Administración y Finanzas que lo soliciten, respecto de aspectos administrativos y jurídicos relativos a la atención de asuntos de su responsabilidad y competencia.

Dar seguimiento y atención a las solicitudes de información efectuadas en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, remitidas a la Subsecretaría de Administración y Finanzas, para no incurrir en faltas a la Ley.

Participar en suplencia del Coordinador de Asesores, en el Comité de Información de la Secretaría de Salud, en calidad de invitado para conocer de los asuntos que se presentan a consideración de dicho Comité e informar al Coordinador de Asesores el sentido de los acuerdos tomados.

Dar seguimiento y atención a requerimientos de información y/o opinión de proyectos de instrumentos administrativos y/o legales, así como asuntos y Programas ligados a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos; y a la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social, para la toma oportuna de decisiones

Analizar los documentos de trabajo y participar en los diferentes Órganos Colegiados a los cuales determine el Coordinador de Asesores, asistiendo en calidad de observador, para conocer la situación particular de cada uno de ellos con la finalidad de emitir sugerencias posteriores.

Verificar el seguimiento de los Compromisos Presidenciales Específicos que se reportan a la Coordinación de Asesores del C. Secretario, con la finalidad de proporcionar información oportuna y confiable del cumplimiento de los mismos.

Colaborar en la integración de la carpeta para la comparecencia ante las Comisiones de Salud, para cumplir con los compromisos establecidos.

Proporcionar apoyo en materia de cómputo, sobre programas administrativos y de control, que son utilizados por el personal de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, con la finalidad de coadyuvar en la mejora continua.

Apoyar en la revisión de diversos documentos normativos y administrativos, relacionados con las funciones inherentes a la Subsecretaría de Administración y Finanzas, para verificar que cumplan con la normatividad aplicable.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA	MES	AÑO	38

1.8.0.1.2 COORDINADOR DE PROYECTOS DE INVERSION

OBJETIVO

Supervisar y colaborar en la coordinación de los proyectos y Programas efectuados dentro de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, en particular, en materia administrativa y presupuestaria, mediante el análisis y evaluación de diversos documentos de carácter jurídico-administrativo, con la finalidad de que se cumpla con la normatividad y disposiciones aplicables en dichas materias.

FUNCIONES

Evaluar y analizar los convenios, contratos, decretos, programas y proyectos de carácter jurídico-administrativo que se someten a consideración de la C. Subsecretaria de Administración y Finanzas, que impliquen aspectos presupuestarios contables, a fin de verificar que cumplan con la normatividad aplicable.

Consolidar y evaluar los instrumentos jurídicos que dan fundamento a los Programas desarrollados por la Subsecretaría de Administración y Finanzas a nivel de los Organismos Descentralizados, para verificar la aplicación de los mismos.

Participar en la supervisión, que realiza la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física, respecto de los apoyos presupuestarios otorgados a los Servicios de Salud en los Estados, para el desarrollo y/o fortalecimiento de la infraestructura física en Salud.

Evaluar y coordinar el seguimiento y concentrado de la información requerida para la integración de los avances del Sistema de Metas Presidenciales, para conocer el grado de cumplimiento de las mismas.

Participar en suplencia del Coordinador de Asesores, en los Órganos Colegiados que se instruya, entre los que se encuentran los Comités Técnicos de ASA, así como en la Junta de Gobierno de la LOTENAL, con la finalidad de contribuir en la toma de decisiones superiores respecto de la intervención en dichos Órganos Colegiados.

Verificar y emitir opinión respecto de las solicitudes que generan las Unidades Administrativas de la Dependencia, relativas a partidas presupuestarias restringidas, para proponer al Coordinador de Asesores su procedencia o rechazo.

Vigilar la integración de la información relativa a las reuniones de Gabinete, así como aquella cuya solicitud se genere por acuerdo entre el C. Secretario del Ramo y el Titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, para contar con información oportuna en la toma de decisiones.

Dar seguimiento a los acuerdos de las reuniones de Gabinete, del Consejo Nacional de Salud, así como de los compromisos presidenciales específicos, para informar de los mismos al Coordinador de Asesores.

Informar al Coordinador de Asesores respecto de las reuniones y acuerdos de la Comisión Jurídica y Administrativa, para superior conocimiento y decisión.

Plantear la síntesis ejecutiva de las Juntas del Consejo de Administración de los Organismos Descentralizados del Sector Salud, según se soliciten para la toma de decisiones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

39

1.8.0.2 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DEL PROGRAMA PARA LA TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN Y APOYO A INFORMES

OBJETIVO

Colaborar y asesorar en la definición de actividades que permita realizar la evaluación de las operaciones sustantivas y administrativas, dentro del marco normativo establecido para dar atención y seguimiento al Programa Nacional de Rendición de Cuentas Transparencia y Combate a la Corrupción PNRCTCC y/o programas homólogos, y participar en el análisis y elaboración de informes sobre los avances de los programas sustantivos y administrativos, que propicien el desarrollo adecuado de la Secretaría de Salud.

FUNCIONES

Detectar la problemática que se presente en las actividades administrativas, en materia normativa que propicien la atención a los temas establecidos tanto en el PNRCTCC y homólogos, para la mejora operativa de las unidades administrativas que les apliquen.

Establecer las acciones e indicadores, que deberán llevarse a cabo para el cumplimiento y evaluación, de la aplicación de las leyes y normas en operación sustantiva como operativa.

Conducir el desarrollo de las actividades administrativas con las diferentes Direcciones Generales de la Secretaría de Salud, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados, para el cumplimiento del Programa Nacional de Rendición de Cuentas Transparencia y Combate a la Corrupción.

Emitir opinión sobre los resultados del Programa Nacional de Rendición de Cuentas Transparencia y Combate a la Corrupción, a las globalizadoras y a las áreas participantes, a fin de que posibilite mejoras en las operaciones vinculadas al mismo.

Evaluar la información proporcionada por las diferentes Direcciones Generales de la Secretaría de Salud, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados, que participan en el PNRCTCC con el propósito de que permita integrar los avances del mismo.

Colaborar en la evaluación periódica de las acciones realizadas y los resultados alcanzados, tanto con las áreas que participan en el PNRCTCC, como con las dependencias que dan seguimiento al mismo para cumplir con los objetivos específicos que correspondan a cada tema.

Emitir opinión sobre los resultados de los avances reportados en el cumplimiento de los compromisos establecidos en el PNRCTCC, tanto por las dependencias, como por las áreas participantes en dicho programa para cumplir con las metas que en su caso, se establezcan.

Evaluar la información proporcionada por las Direcciones Generales de la Secretaría de Salud, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados, que comprometieron metas, que permitan integrar los avances de las mismas.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO****SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS****FECHA DE
AUTORIZACIÓN****HOJA
No.****DÍA MES AÑO**

40

Colaborar en la evaluación periódica de las acciones realizadas y los resultados alcanzados en los programas a cargo de la Secretaría de Salud, tanto con las áreas comprometidas, como con las dependencias y/o entidades participantes, que permitan la elaboración de reportes e informes.

Asesorar sobre las solicitudes de información que reciben las diferentes áreas operativas de la Secretaría de Salud que permita dar respuesta adecuada a los peticionarios.

Evaluar la problemática que presentan las áreas operativas de la Secretaría de Salud para el establecimiento de mejoras en la operación.

Colaborar con las diferentes áreas operativas de la Secretaría de Salud, así como con las dependencias y entidades relacionadas con los temas de transparencia y acceso a la información que permitan orientar en la mejora de la información disponible a la ciudadanía.

Emitir opiniones sobre los temas que se presentan en las diversas reuniones oficiales que sean encomendadas por sus superiores jerárquicos para una mejor toma de decisiones.

Evaluar asuntos que se vayan a tratar en las diversas reuniones, y proponer acciones de solución que permitan la mejora de la operación institucional.

Participar con las dependencias y entidades federales, en el análisis y evaluación de los asuntos que se traten en las diversas reuniones de los comités internos o cualquier otra reunión que se instruya representar, para emitir opiniones y propuestas que propicien la atención adecuada de los compromisos y la mejora de la operación institucional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA MES AÑO

41

1.8.0.2.0.1 SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA PARA LA TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCION

OBJETIVO

Coordinar el desarrollo, evaluación y seguimiento de las actividades del Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción (PNRCTCC) vinculadas con las acciones relacionadas con el Programa Sectorial de Salud (PROSESA), implementando acciones en materia de participación ciudadana, transparencia, rendición de cuentas y legalidad, para establecer valores y principios que guíen y orienten la actuación de los servidores públicos y de la sociedad en el combate a la corrupción.

FUNCIONES

Verificar que la información que contienen los informes de los temas del PNRCTCC sea congruente con la normatividad establecida en el programa, para realizar la consolidación de los reportes de los diversos temas a las instancias fiscalizadoras.

Revisar las metas y los procesos que presentan las unidades participantes, para integrar el Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción que se envía a la Secretaría de la Función Pública.

Participar en el análisis y establecimiento de indicadores de resultados y fortalecimiento del Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción, para la medición de los avances de dicho programa.

Participar en la definición de los periodos de entrega de la información de los diversos temas del programa de acuerdo a la disponibilidad de ésta, para dar seguimiento a la revisión de los reportes que envían las unidades administrativas participantes del programa.

Elaborar el informe de resultados de la evaluación de metas, que permita retroalimentar y redireccionar las acciones de las unidades participantes en el programa, para dar cumplimiento a los compromisos establecidos.

Verificar el cumplimiento de las metas de cada uno de los procesos de Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción para la evaluación de la información con el fin de dar cumplimiento a los compromisos y objetivos establecidos para cada uno de los temas

Participar en la retroalimentación de la información y en las experiencias obtenidas del Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción, para contribuir en la mejora del control interno de las unidades participantes.

Integrar y analizar de la información del Programa de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal, de las áreas centrales y órganos desconcentrados para verificar el desarrollo y seguimiento de los acuerdos a los compromisos que se asignen.

SALUD



SECRETARÍA
DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA	MES	AÑO	42

Participar en el análisis, integración, evaluación y seguimiento de diferentes temas y en la elaboración de informes y reportes que se asignen a la Dirección General Adjunta del Programa para la Transparencia y Combate a la Corrupción y Apoyo a Informes, para apoyar las actividades de las Oficinas Directas del Secretario de Salud.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**FECHA DE
AUTORIZACIÓN**

**HOJA
No.**

DÍA

MES

AÑO

43

1.8.0.2.0.1.1 DEPARTAMENTO DE APOYO A LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES

OBJETIVO

Apoyar en la integración de la información recibida de los diferentes programas institucionales y de los informes que generan los Órganos desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados que participan en el Programa Nacional de Rendición de Cuentas Transparencia y Combate a la Corrupción (PNRCTCC) y homólogos, para contribuir al cumplimiento de los compromisos de dichos programas

FUNCIONES

Clasificar la información de acuerdo a los temas del PNRCTCC que se reciben en el área y entregar a la Subdirección de Seguimiento del Programa para la Transparencia y Combate a la Corrupción, para contribuir al establecimiento de indicadores de resultados y fortalecimiento del dicho programa y homólogos.

Analizar la información proporcionada por los Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados que participan en el PNRCTCC con el fin de apoyar a la elaboración de reportes.

Apoyar en el análisis y elaboración de los informes institucionales y notas informativas en materia de transparencia y combate a la corrupción y de metas presidenciales para contribuir a la toma de decisiones.

Participar en la elaboración de los informes de los resultados de la evaluación de metas del PNRCTCC que permita dar cumplimiento a los compromisos establecidos

Dar seguimiento a los asuntos relacionados con el PNRCTCC y homólogos encomendados por la Dirección General Adjunta del Programa para la Transparencia y Combate a la Corrupción y Apoyo a informe y la Subdirección de Seguimiento del Programa para la Transparencia y Combate a la Corrupción para verificar su cumplimiento.

Participar y apoyar en el análisis de los diferentes programas institucionales, tanto programáticos como presupuestarios, para la elaboración de informes y reportes tanto internos como externos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA	MES	AÑO	44

1.8.0.2.0.2 SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN Y MEJORA REGULATORIA

OBJETIVO

Colaborar en el desarrollo, evaluación y seguimiento de las acciones y estrategias propuestas en diversos comités institucionales, analizar la información de la operación de los programas de la Secretaría de Salud para la elaboración de los diversos informes y notas informativas sobre los avances y resultados de los mismos, para ponerlos a consideración, a nivel interno y externo de la Secretaría de Salud.

FUNCIONES

Participar en el desarrollo de las actividades en materia de acceso a la información y simplificación administrativa en las Direcciones, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados que permitan mejorar la gestión de los mismos.

Contribuir a la detección de la problemática en materia de acceso a la información y simplificación administrativa que se presentan en las actividades sustantivas y administrativas de la Secretaría de Salud para su oportuna atención.

Colaborar en el establecimiento de las acciones que deberán llevar a cabo las unidades de la Secretaría de Salud, para el adecuado cumplimiento de los compromisos y programas en materia de acceso a la información y simplificación administrativa en la operación cotidiana tanto sustantiva como operativa.

Colaborar en la evaluación de la información proporcionada por las áreas de la Secretaría de Salud que participen en los diversos programas para la elaboración de informes y una posible toma de decisiones.

Participar en el seguimiento de compromisos establecidos, acciones realizadas y los resultados alcanzados por las áreas que participan los diferentes procesos vinculados con los programas que permitan la mejora continua de los mismos

Analizar la información de los diferentes programas, proyectos y procesos de la Secretaría de Salud para que esté disponible para su consulta o solicitudes de información que se presenten, cuando así se requiera.

Contribuir en el seguimiento y atención de las solicitudes de información en apego a la normatividad con el fin de apoyar al cumplimiento de las disposiciones aplicables.

Colaborar en la revisión de la integración de los diferentes informes que se realizan en la Dirección General Adjunta, en el acceso a la información y en la mejora regulatoria, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con la entrega de la información.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA	MES	AÑO	45

1.8.0.2.0.3 SUBDIRECCIÓN DEL PROGRAMA PARA LA TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN Y APOYO A INFORMES**OBJETIVO**

Colaborar en la integración, seguimiento y evaluación de las acciones en materia de rendición de cuentas, transparencia y combate a la corrupción implementadas en la Secretaría de Salud, a través de la interacción con diversas áreas del sector y de otras dependencias, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los objetivos del Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción. Participar en la integración de los diversos informes que den cuenta de las acciones y avances de los programas institucionales.

FUNCIONES

Integrar la información en materia rendición de cuentas, transparencia y combate a la corrupción de las diversas áreas que participan en el programa como son: centrales, órganos desconcentrados y organismos públicos descentralizados de la Secretaría de Salud, para el cumplimiento del Programa de Rendición de Cuentas y Combate para la Corrupción.

Validar y analizar la información institucional relacionada con el Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción para dar cumplimiento de dicho Programa.

Coordinar a las unidades administrativas para el desarrollo de Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción, con el fin de que se cumpla con los objetivos y compromisos que el mismo establece.

Preparar los informes por unidad administrativa del Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción, para el cumplimiento del programa ante la Secretaría de la Función Pública.

Evaluar y dar seguimiento de la información emitida por las unidades administrativas que participan en el Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción para la elaboración de los reportes periódicos del mismo.

Elaborar propuestas de informes sobre los avances y resultados, por unidad administrativa del Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción para la integración del informe general de la Secretaría de Salud.

Proponer acciones para la mejora continua de las actividades que desarrollan las unidades administrativas que participan en el Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción, en beneficio de la operación institucional.

Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos que establece el Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción, para que se atiendan los reportes en el tiempo establecido por la Secretaría de la Función Pública.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA	MES	AÑO	46

Determinar el índice de seguimiento de transparencia por unidad participante y resumen general para elaborar el reporte periódico y se determinen las acciones de mejora pertinentes.

Integrar por unidad participante el informe trimestral de los acuerdos de la Comisión Intersecretarial para la Transparencia y Combate a la Corrupción (CITCC), con la finalidad de realizar el reporte ante dicha Comisión.

Analizar y copilar la información que se requiere para la integración de los informes de: Gobierno, Labores, Ejecución, Cuenta Pública y otros, con el fin de que permitan dar atención a los temas establecidos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**FECHA DE
AUTORIZACIÓN**

**HOJA
No.**

DÍA

MES

AÑO

47

1.8.0.0.1 COORDINADOR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Coordinar, organizar y aplicar los recursos disponibles de las oficinas de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, de conformidad con los lineamientos aplicables en la materia, con la finalidad de optimizar los recursos y contribuir al desarrollo de las funciones de las áreas de la Subsecretaría.

FUNCIONES

Administrar, organizar y aplicar los recursos humanos, financieros y materiales, asignados a la Subsecretaría de Administración y Finanzas, así como la prestación de los servicios generales conforme a las normas, políticas, lineamientos y procedimientos establecidos para tal efecto, para cumplir, en tiempo y forma, con los programas asignados a cada unidad administrativa.

Coordinar, organizar y evaluar el desempeño de las actividades de las áreas que integran la Coordinación Administrativa, con la finalidad de optimizar los recursos.

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

Vigilar que se realice en tiempo y forma el pago de remuneraciones al personal adscrito a las áreas de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, para cumplir oportuna y satisfactoriamente con las percepciones de los trabajadores.

Vigilar que la elaboración del anteproyecto anual del presupuesto de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, se realice de conformidad a los lineamientos y normatividad establecidos, para que las áreas administrativas estén en posibilidad de desarrollar adecuada y oportunamente sus funciones.

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

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

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

Supervisar y vigilar el manejo y control de los inventarios, adquisiciones, almacenes y suministros de los recursos materiales asignados a la subsecretaría de Administración y Finanzas, para atender las necesidades inherentes del área.

SALUD



SECRETARÍA
DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA	MES	AÑO	48

Dirigir y coordinar los servicios de transporte, mensajería, reproducción gráfica de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, con la finalidad de proporcionar un servicio oportuno y eficaz.

Coordinar la integración e implementación del programa de mantenimiento preventivo, correctivo y emergente de los bienes muebles e inmuebles, para mantenerlos en óptimas condiciones



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**FECHA DE
AUTORIZACIÓN**

**HOJA
No.**

DÍA

MES

AÑO

49

1.8.0.0.1.0.1 DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y HUMANOS

OBJETIVO

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

FUNCIONES

Llevar a cabo la operación de los Recursos Humanos y Financieros de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, con la finalidad de optimizar los recursos asignados.

Generar el anteproyecto de presupuesto de la Subsecretaría de Administración y Finanzas de conformidad con la normatividad omitida en la materia, para llevar a cabo la planeación adecuada de los recursos de la Subsecretaría.

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

Implementar y mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal de la Unidad Administrativa, con la finalidad de llevar registros oportunos y confiables.

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

Elaborar y presentar informes sobre el presupuesto, mensuales y trimestrales ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, para cumplir en tiempo y forma con la normatividad.

Suministrar los Recursos Financieros necesarios a las diferentes áreas que integran la Subsecretaría de Administración y Finanzas, con la finalidad de que cumplan satisfactoriamente sus actividades.

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

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO****SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS****FECHA DE
AUTORIZACIÓN****HOJA
No.****DÍA****MES****AÑO**

50

1.8.0.0.2 SECRETARIO PARTICULAR**OBJETIVO**

Dar apoyo al Titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas en todos los aspectos relacionados con las funciones específicas de la Dependencia, a través de controles internos, que mejoren la comunicación entre las áreas.

FUNCIONES

Organizar la agenda diaria del C. Subsecretario de Administración y Finanzas, para el cabal cumplimiento de las actividades de la Subsecretaría.

Supervisar las actividades del C. Secretario en las que participa el Titular de la Subsecretaría, así como solicitar la información pertinente sobre el desarrollo de las mismas, con la finalidad de llevar un registro.

Manejar la agenda cronológica de todos los eventos, reuniones, etc. a los que es invitado el C. Subsecretario de Administración y Finanzas, y confirmar su asistencia a aquellos que considere de mayor relevancia, con el objeto de que el Titular de la Subsecretaría asista con los compromisos contraídos.

Notificar a los Mandos Medios y Superiores de las reuniones de trabajo determinadas por el C. Subsecretario de Administración y Finanzas, para revisar los puntos de acuerdo correspondientes.

Coordinar y supervisar las tareas de logística de las diversas reuniones de trabajo que se llevan a cabo en la Subsecretaría de Administración y Finanzas, para que las actividades se realicen en tiempo y forma.

Coordinar las audiencias programadas que serán atendidas por la Subsecretaría de Administración y Finanzas, para que se realicen en orden y en apego a la normatividad correspondiente.

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

Coordinar los acuerdos del C. Subsecretario de Administración y Finanzas con los titulares de Áreas adscritas a la misma, para que sean programados adecuadamente.

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

Analizar y seleccionar la correspondencia recibida, con el propósito de turnarla al área correspondiente, para su atención oportuna.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**FECHA DE
AUTORIZACIÓN**

**HOJA
No.**

DÍA

MES

AÑO

51

1.8.0.0.2.1 SECRETARIA TÉCNICA

OBJETIVO

Proponer actividades específicas a realizar dentro de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, mediante la elaboración e implementación de procedimientos administrativos, para facilitar las actividades de la Subsecretaría y sus diferentes áreas dependientes.

FUNCIONES

Opinar y en su caso proponer eventos, para facilitar la realización de las diferentes actividades del C. Subsecretario de Administración y Finanzas.

Vigilar las actividades ordenadas por el Titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, para que se cumplan en tiempo y forma.

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

Colaborar en el seguimiento de acuerdos que se toman en las reuniones llevadas a cabo en la Subsecretaría de Administración y Finanzas, con la finalidad de llevar el registro de acuerdos.

Auxiliar a la Secretaría Particular en la supervisión de las actividades del C. Subsecretario de Administración y Finanzas, a fin de que se encuentren debidamente agendadas.

Apoyar en los trabajos especiales requeridos por la Subsecretaría a sus distintas áreas de estructura, para cumplir oportunamente con lo solicitado.

Participar y apoyar los programas de capacitación en donde el C. Subsecretario de Administración y Finanzas delega funciones a las diferentes Direcciones Generales, con la finalidad de tomar acuerdos posteriores.

Proponer que documentación será depurada, una vez cumplidos los acuerdos por las diferentes Direcciones Generales de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, con la finalidad de no saturar los espacios físicos en cumplimiento a la normatividad aplicable.

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

52

1.8.0.0.2.0.1 DEPARTAMENTO DE CONTROL Y GESTION OPERATIVA

OBJETIVO

Proporcionar apoyo a todas las áreas que integran la Subsecretaría de Administración y Finanzas, mediante la coordinación del control de gestión de la documentación recibida y enviada a las diferentes Dependencias del Gobierno Federal, así como a las Direcciones Generales de la Secretaría, con la finalidad de agilizar los trámites correspondientes.

FUNCIONES

Apoyar al Secretario Particular en las actividades relacionadas con la revisión, recepción de correspondencia y asignación de los asuntos, a las áreas de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, para que se atiendan de forma oportuna.

Organizar el proceso para llevar a cabo el control de gestión de la correspondencia enviada y recibida, para verificar que los asuntos se atiendan en tiempo y forma.

Desahogar los asuntos que ya han sido atendidos por las áreas de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, para determinar el grado de avance de los mismos.

Recabar todos los documentos que deberá firmar el Titular de la Subsecretaría, para enviarlos a revisión a las áreas correspondientes y remitirlos posteriormente a las áreas solicitantes.

Recopilar los documentos generados por las áreas de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, para firma del C. Secretario, para ser enviados y remitidos a las áreas correspondientes.

Proporcionar información sobre los documentos que ingresan a la Subsecretaría de Administración y Finanzas, cuando lo soliciten las instituciones y personas que así lo requieran, para su consulta.

Depurar el archivo documental de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, para tener disponibilidad de espacio y evitar la acumulación de documentos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**FECHA DE
AUTORIZACIÓN**

**HOJA
No.**

DÍA

MES

AÑO

53

1.8.0.0.2.0.2 SECRETARIA PRIVADA

OBJETIVO

Participar con el Secretario Particular en las funciones específicas del C. Subsecretario de Administración y Finanzas, mediante la ejecución de controles personales sobre las actividades de la Subsecretaría, para el cumplimiento oportuno y eficaz del titular.

FUNCIONES

Llevar el control de la agenda diaria, elaborada por la Secretaria Particular, de los asuntos a tratar por parte de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, para registrar el seguimiento de las actividades cotidianas de la Subsecretaría.

Llevar el control de archivo correspondiente a los eventos, reuniones y demás asuntos en los que es invitado el Subsecretario de Administración y Finanzas, por parte de las instancias internas y externas en materia de salud, con la finalidad de registrar el cumplimiento de asistencia del Titular de la Subsecretaría.

Elaborar el directorio institucional y privado, de los mandos medios y superiores, que integran las áreas de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, así como el de funcionarios de otras dependencias que tratan asuntos con la Subsecretaría de Administración y Finanzas, para tener un documento permanentemente actualizado.

Participar en las actividades de logística, relacionadas con las reuniones de trabajo de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, para que se lleven a cabo oportunamente.

Llevar el seguimiento del control de gestión de los asuntos enviados y recibidos, por la Subsecretaría de Administración y Finanzas, con el propósito de descargar aquellos que ya fueron atendidos en tiempo y forma.

Llevar el control del archivo de las minutas de trabajo, que son presentadas en los acuerdos del Titular de la Subsecretaría con los titulares de las áreas de la misma, con la finalidad de tener el registro y seguimiento correspondiente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA	MES	AÑO	54

XI GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

ANÁLISIS:

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN:

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

ORGANOGRAMA:

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

SALUD



SECRETARÍA
DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

AUTORIZÓ



**Salomón Chertorivski Woldenberg
Secretario de Salud**

DICTAMINÓ



**Igor Rosette Valencia
Subsecretario de Administración y Finanzas**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

VALIDÓ

Bogart Montiel Reyna
Director General de Programación, Organización y Presupuesto

REVISÓ

María Hilda Sam Ibarra
Directora de Diseño y Desarrollo Organizacional

Fecha de autorización:

28 NOV 2012

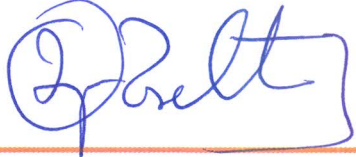
Este documento se integra con 58 fojas útiles
Elaborado con base en estructura julio 2012.

SALUD



SECRETARÍA
DE SALUD

**IDENTIFICACIÓN DE FIRMA DE VALIDACIÓN DEL MANUAL DE
ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

NOMBRE Y CARGO	FIRMA
<p>LIC. IGOR ROSETTE VALENCIA Subsecretario de Administración y Finanzas</p>	

Elaborado con base en estructura 01 de julio de 2012, este documento se integra de 58 fojas útiles



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

CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS

UNIDAD RESPONSABLE:	SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
NOMBRE DEL DOCUMENTO:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ESTRUCTURA: JULIO 2012
		FOJAS:58

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-500-041-2012

FECHA DE AUTORIZACIÓN:

28 de noviembre de 2012

REGISTRÓ

MARÍA HILDA SAM-IBARRA
DIRECTORA DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

**Subsecretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Programación,
Organización y Presupuesto**



SECRETARÍA
DE SALUD

DGPOP/07/ 004425

México, D. F., **29 NOV 2012**

LIC. IGOR ROSETTE VALENCIA
Subsecretario de Administración y Finanzas
Presente

En relación con el oficio 554/001178/12, comunico a usted que el Manual de Organización Específico de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, ha quedado registrado por la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional, bajo mi adscripción, con la clave MOE-500-041-2012 y fecha de autorización 28 de noviembre de 2012, como se establece en la cédula de registro de manuales administrativos anexa al Manual de Organización Específico, mismo que se remite en original para los efectos pertinentes. Asimismo, esta Dirección General conservará un tanto original para su inclusión en el acervo normativo de la Dependencia.

Me permito recordarle que el contenido, difusión y observancia del mismo, es responsabilidad de esa Unidad.

Reitero la seguridad de mi consideración y quedo de usted.

Atentamente
El Director General


Bogart Montiel Reyna.

c.c.p. Igor Rosette Valencia.- Subsecretario de Administración y Finanzas. Presente

c.c.p. C.P. Antonio Pérez Fernández. Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud. Presente.

MHSI/FBN

V.-818

C.-28497

Reforma Número 156 – Piso 19, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 México, D.F.

Teléfonos 50621600 ext. 58536#, Fax 55-92-39-36

Buzón electrónico de quejas y sugerencias: clientesdgpop@salud.gob.mx