



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**SECRETARÍA DE SALUD**

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

**NOVIEMBRE, 2023**



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

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

**APROBÓ**

---

**Jorge Carlos Alcocer Varela**  
**Titular de la Secretaría de Salud**

**DICTAMINÓ**

---

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



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

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

**VALIDÓ**

---

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

**REVISÓ**

---

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

Fecha de aprobación: 10 ENE 2024

Este documento se integra con 77 fojas útiles. Elaborado con base en la estructura 1 de enero de 2020.



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

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

**NOMBRE Y CARGO**

**FIRMA**

**Marco Vinicio Gallardo Enríquez**

Titular de la Unidad de Administración y  
Finanzas

Este documento está elaborado con base en la estructura del 01 de enero de 2020, y se integra de 77 fojas útiles.



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

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

**CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS**

UNIDAD RESPONSABLE:

**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

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

ESTRUCTURA:

**01 ENERO  
2020**

FOJAS: **80**

CLAVE DE REGISTRO:

**MOE-500-001-2024**

FECHA DE AUTORIZACIÓN:

**10 DE ENERO DE 2024**

**REGISTRÓ**

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



**ÍNDICE**

**PÁG**

INTRODUCCIÓN.....	1
OBJETIVO.....	2
I. ANTECEDENTES.....	3
II. MARCO JURÍDICO.....	9
III. MISIÓN Y VISIÓN DE LA SECRETARÍA DE SALUD.....	15
IV. MISIÓN Y VISIÓN DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.....	16
V. ATRIBUCIONES.....	17
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA .....	21
VII. ORGANIGRAMA.....	22
VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES .....	25
<b>TITULAR</b> .....	25
<b>DIRECCIÓN DE APOYO INSTITUCIONAL</b> .....	29
DEPARTAMENTO DE INFORMES INSTITUCIONALES .....	31
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS .....	32
<b>DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y CONTROL DE GESTIÓN</b> .....	33
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y GESTIÓN.....	35
DEPARTAMENTO DE CONTROL .....	37
<b>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN E INTEGRACIÓN INSTITUCIONAL</b> .....	39
DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL .....	41
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN .....	42
<b>COORDINADOR ADMINISTRATIVO</b> .....	43
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO .....	45
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE RECURSOS .....	47
IX. GLOSARIO .....	49
X. ANEXOS .....	52



## **INTRODUCCIÓN**

Con fundamento en los artículos 19, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y artículo 8, fracción XIII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, se elabora el presente Manual de Organización Específico de la Unidad de Administración y Finanzas, en razón de la importancia de contar con herramientas administrativas vigentes que permita el desarrollo eficiente de las funciones y cumplir con los objetivos y metas institucionales.

El presente Manual de Organización Específico tiene la finalidad de informar y orientar sobre la organización y funcionamiento de la Unidad 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 Unidad de Administración y Finanzas.

El Manual de Organización Específico, se actualiza con base en la estructura orgánica autorizada con vigencia organizacional al 01 de enero de 2020, y con apego en la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización Específicos de la Secretaría de Salud, de septiembre de 2013.

Este Manual se estructura considerando los siguientes apartados: Introducción, Objetivo, Antecedentes, Marco Jurídico, Misión y Visión de la Secretaría de Salud, Misión y Visión de la Unidad de Administración y Finanzas, Atribuciones, Estructura Orgánica, Organigrama, Descripción de Funciones, Glosario y Anexos.

Para la actualización de este Manual participaron las Direcciones de Apoyo Institucional, Análisis y Control de Gestión, Planeación e Integración Institucional y la Coordinación Administrativa de la Unidad de Administración y Finanzas. La integración de este Manual fue realizada por la Coordinación Administrativa y su difusión en la Normateca Interna de la Secretaría de Salud la realiza la Oficina de la Abogada General, una vez que haya sido dictaminada favorablemente por el Comité de Mejora Regulatoria de esta Secretaría.

El presente documento estará publicado de manera permanente tanto en la Normateca Interna del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), en el sitio <http://www.comeri.salud.gob.mx/interior/gob/Normatividad-axo.html>, así como en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal para conocimiento y/o consulta de los servidores públicos de las áreas que integran la Unidad de Administración y Finanzas serán los responsables de vigilar la correcta aplicación y cumplimiento del presente Manual.



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**  
**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**OBJETIVO**

Informar y orientar a los usuarios sobre la estructura orgánica y funcionamiento de la Unidad de Administración y Finanzas, además de servir como una herramienta auxiliar de referencia y documento de consulta para el personal adscrito a la Unidad.





## **I. ANTECEDENTES**

El 15 de octubre de 1943, por Decreto Presidencial se creó 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 contó con el Departamento de Recursos Financieros, Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y la Unidad de Sistemas e Informática. Asimismo, 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 incorporó a la oficina del/de la C. Secretario y el Centro de Documentación Institucional se incorporó a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales. En ambos casos las Unidades Departamentales se desincorporan de la Oficialía Mayor. 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 de 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 ese último año el número de estas era de 86 plazas, que incluyeron puestos de base, confianza y 3 por contratación de honorarios, es importante señalar que con el 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 incorporó a la estructura de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, la Secretaría 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 Unidades de Especialidades Médicas.



El 22 de noviembre de 2008, fue autorizado por la Subsecretaría de Administración y Finanzas, 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 Secretaría de Salud 2004 y en la estructura orgánica con vigencia del 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 mediante Oficios SSSF/408/025 y SSFP/408/DHO/0073 de fecha 30 de abril del 2009, aprobaron y registraron la estructura orgánica de la Secretaría de Salud con vigencia 1 de enero 2009.

Asimismo, la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto giró el oficio N° DGPOP/07/ 03120 de fecha 10 de junio del 2009, en el cual notificó la necesidad de actualizar el Manual de Organización Específico de la Subsecretaría de Administración y Finanzas. En virtud de que dicho manual 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 emitida 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 modificó la estructura orgánica de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, la cual fue dictaminada por la Secretaría de Salud, a través de la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto, 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. 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(a) 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, mediante los Oficios número SSFP/408/0320/2011 y SSFP/408/DHO/0547/2011 aprobó y registro la estructura orgánica de la Secretaría de Salud. Con vigencia de 01 de enero del 2011 la cual es aplicable a esta Subsecretaría por formar parte de la estructura de la Secretaría.

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, mediante Oficio No. SSFP/408/0168- SSFP/408/DGOR/0252/2012 aprobó y registró la estructura orgánica de la Secretaría de Salud con vigencia de 01 de enero del 2012. Registro aplicable a esta Subsecretaría por formar parte de dicha estructura.

El 27 de septiembre de 2012, se modificó la estructura orgánica de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, la cual fue dictaminada por la Secretaría de Salud, a través de la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto, se aprobó y registró por la Secretaría de la Función Pública, con vigencia 01 de julio de 2012.

La validación del refrendo del manual fue emitida el 29 de noviembre de 2012 por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto mediante oficio DGPOP/07/004425, con base en la estructura orgánica de la Secretaría de Salud con vigencia 01 de julio de 2012.

Mediante oficio DGPOP/07/003331 de fecha 01 de octubre de 2012, la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, informa que la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal, por oficios número SSFP/408/0973/2012 y SSFP/408/DGOR/1236/2012 de fecha 27 de septiembre de 2012, autoriza la transferencia de cinco plazas de las Oficinas Directas del C. Secretario a esta Subsecretaría de Administración y Finanzas: LB3 Dirección General Adjunta del Programa para la Transparencia y Combate a la Corrupción y Apoyo a Informes, NB2 Subdirección de Seguimiento del Programa para la Transparencia y Combate a la Corrupción, NB2 Subdirección de Seguimiento del Comité de Información y Mejora Regulatoria, NC3 Subdirección del Programa para la Transparencia y Combate a la Corrupción y Apoyo a Informes, OC1 Departamento de Apoyo a los Programas Institucionales y de acuerdo al Programa de Reducción del Gasto Público se cancela la plaza NB3 Subdirección de Seguimiento de Proyectos Estratégicos.

Para el año 2016, la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal de la Subsecretaría de la Función Pública, mediante oficios número SSFP/408/0711/2016 y SSFP/408/DGOR/1717/2016 de fecha 19 de octubre del mismo año, comunicó el refrendo de la Estructura Orgánica de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, con vigencia organizacional del 31 de mayo de 2016.



El 7 de febrero de 2018, se emitió en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforman y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, en el que se establecen como atribuciones de la Oficina del Abogado General la ejecución de las funciones de la Unidad de Transparencia y fungir como presidente del Comité de Transparencia. la inclusión de la atribución de la Unidad de Transparencia y presidir el Comité de Transparencia a la Oficina del Abogado General.

Mediante oficio DGRHO/6782/2018 de fecha 07 de noviembre de 2018, la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, informa que la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal, por oficios número SSFP/408/1171/2018 y SSFP/408/DGOR/1640/2018 de fecha 08 de octubre de 2018, autoriza la transferencia de cinco plazas de la Subsecretaría de Administración y Finanzas: LB3 Dirección General Adjunta del Programa para la Transparencia y Combate a la Corrupción y Apoyo a Informes, N33 Subdirección del Programa para la Transparencia y Combate a la Corrupción y Apoyo a Informes, N22 Subdirección de Seguimiento del Programa para la Transparencia y Combate a la Corrupción, N22 Subdirección de Seguimiento del Comité de Información y Mejora Regulatoria y O23 Departamento de Apoyo a los Programas Institucionales.

El 30 de noviembre de 2018 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, a través del que, entre otros aspectos, se establece la creación de un nuevo modelo organizacional y de operación de las unidades administrativas que llevan a cabo las tareas de apoyo administrativo en materia de recursos humanos, materiales, financieros, informáticos y cualquier otro que sea necesario para el desarrollo de las funciones de las dependencias de la Administración Pública Federal; previendo la creación de las unidades de administración y finanzas, que sustituirán a las entonces oficialías mayores y unidades análogas que están adscritas a las dependencias de la Administración Pública Federal.

Mediante oficios número SSFP/408/1705/2019 y SSFP/408/DGOR/1072/2019, de fecha 16 de agosto de 2019, la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal de la Subsecretaría de la Función Pública, comunica el refrendo de la Estructura Orgánica de la Unidad de Administración y Finanzas, con vigencia organizacional del 01 de julio de 2019, y mediante oficio DGRHO/6549/2019 de fecha 14 de octubre de 2019, la Dirección General de Recursos Humanos y Organización informa a la Subsecretaría de Administración y Finanzas que se autoriza la cancelación de dos plazas correspondientes a la estructura vigente del año 2012.



En atención al memorándum de fecha 3 de mayo de 2019, firmado por el Titular del Ejecutivo Federal, en el que instruye medidas de austeridad en la Administración Pública Federal, haciendo referencia a la modificación de estructuras orgánicas para su reducción, siendo canceladas las plazas con el nivel y denominación siguiente: L31 Coordinación de Asesores de la Subsecretaría de Administración y Finanzas y N31 Asesor/a de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, por lo que las plazas de Coordinador/a de Proyectos de Inversión M33 y Asesor/a de la Subsecretaría de Administración y Finanzas M23, toman las funciones de las plazas canceladas.

N o.	Plaza	Nivel	Movimiento	Soporte
1	Coordinador de Asesores	L31	Cancelación	Memorándum de fecha 3 de mayo de 2019, firmado por el Titular del Ejecutivo Federal, relativo a austeridad en la Administración Pública Federal y Dictamen Administrativo con vigencia al 1 de julio de 2019
2	Asesor	N31	Cancelación	

Mediante el oficio SSFP/408/0226/2020 se aprobó la modificación en la estructura de Gabinetes de Apoyo para la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de Salud, con vigencia organizacional del 01 de enero de 2020, remitiéndose copia del folio No. MOV-2019-12-112-7, de la reubicación de 3 plazas de la UR 112 a la 500, 2 con niveles O11 y 1 con O23, ingresado en el Sistema de Control Presupuestario de los Servicios Personales de la SHCP.



No.	Plaza	Nivel	Movimiento	Soporte
1	Departamento de Análisis	O23	Transferencia de la plaza Departamento de Síntesis Periodística de la Dirección General de Comunicación Social a la Dirección de Apoyo Institucional	Dictamen Administrativo con vigencia al 1 de enero de 2020
2	Departamento de Presupuesto	O11	Transferencia de la plaza Departamento de Edición de la Dirección General de Comunicación Social a la Coordinación Administrativa	Dictamen Administrativo con vigencia al 1 de enero de 2020
3	Departamento de Control	O11	Transferencia de la plaza Departamento de Apoyo a Campañas de la Dirección General de Comunicación Social a la Subdirección de Control y Gestión	Dictamen Administrativo con vigencia al 1 de enero de 2020

Para el año 2020, la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal de la Subsecretaría de la Función Pública, mediante oficios número SSFP/408/0226/2020 y SSFP/408/DGOR/0213/2020, de fecha 13 de febrero de 2020, comunica la Estructura Orgánica de la Unidad de Administración y Finanzas, con vigencia organizacional del 01 de enero de 2020. Derivado de lo anterior, se realiza la actualización del presente Manual de Organización Específico de la Unidad de Administración y Finanzas.



## **II. MARCO JURÍDICO**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

### **LEYES**

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Ley General de Salud

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

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

Ley Federal de Derechos

Ley Federal de Procedimiento Administrativo

Ley General de Responsabilidades Administrativas

Ley de Coordinación Fiscal

Ley del Sistema Nacional de Información, Estadística y Geográfica

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado

Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos, Reglamentaria de los artículos 75 y 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley del Impuesto al Valor Agregado

Ley del Impuesto Sobre la Renta

Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales

Ley de Tesorería de la Federación

Ley General de Archivos

Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Ley de Planeación

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que corresponda

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Ley de Infraestructura de la Calidad

Ley General de Bienes Nacionales

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

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

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación

Ley General de Protección Civil

Ley del Instituto de Seguridad y Servicio Social de los Trabajadores del Estado

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

### **CÓDIGOS**

Código Fiscal de la Federación



Código Civil Federal  
Código Federal de Procedimientos Civiles  
Código Penal Federal  
Código Nacional de Procedimientos Penales  
Código de Comercio

### **REGLAMENTOS**

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud  
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria  
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público  
Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas  
Reglamento del Código Fiscal de Federación  
Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación  
Reglamento de la Ley de Impuesto Sobre la Renta  
Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal  
Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica  
Reglamento de la Ley Federal de Archivos  
Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental  
Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público  
Reglamento de la Ley General de Protección Civil  
Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo

### **DECRETOS**

Decreto por el que se autoriza a la Secretaría de Salud a enajenar los bienes del patrimonio de la beneficencia pública que no sean de utilidad para el cumplimiento de sus fines.  
D.O.F. 08/09/1990.

Decreto por el que se declara monumento artístico el inmueble que ocupa la Secretaría de Salud incluyendo todos los componentes adheridos a la construcción.  
D.O.F. 12/04/1993.

Decreto por el que se establecen los criterios para el otorgamiento de condecoración y premios en materia de salud pública.  
D.O.F. 12/03/1997; Reformas: D.O.F. 19/03/2004, D.O.F. 06/01/2006, D.O.F. 27/02/2008, D.O.F. 22/06/2011 y D.O.F. 20/07/2016.

Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 10/12/2012, Modificación: D.O.F. 30/12/2013.





Decreto por el que se establecen las medidas de austeridad que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal bajo los criterios que en el mismo se indican.

D.O.F. 23/04/2020.

### **ACUERDOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD**

Acuerdo por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción 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. 06/07/2017.

Acuerdo por el que se delegan en los subsecretarios de Innovación y Calidad, y de Prevención y Promoción de la Salud, de Administración y Finanzas, así como en los titulares de la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad, de las Unidades Coordinadora de Vinculación y Participación Social, de Administración y Finanzas, y de Análisis Económico y de los órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud y de sus respectivos coordinadores administrativos o equivalentes, las facultades que se indican.

D.O.F. 08/12/2009.

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

D.O.F. 16/12/2011.

Acuerdo por el que se delega en el titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas de la Secretaría de Salud la facultad para autorizar las erogaciones por concepto de contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigación, que requiera efectuar las unidades administrativas de dicha Secretaría.

D.O.F. 16/12/2011.

### **ACUERDOS DE COORDINACIÓN**

Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud.

D.O.F. 25/09/1996.

### **ACUERDOS DEL SECRETARIO**

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

D.O.F. 04/12/1996.



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

D.O.F. 11/03/2010, Acuerdo modificatorio: D.O.F. 12/01/2015. D.O.F. 19-08-2020

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

D.O.F. 09/03/2006.

### **ACUERDOS SECRETARIALES DE OTRAS DEPENDENCIAS**

Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos que se deberán observar para el otorgamiento del seguro de responsabilidad civil y asistencial legal a los servidores públicos de las dependencias de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 13/12/2005, Reforma: D.O.F. 16/03/2012.

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

D.O.F. 12/07/2010, Reformas D.O.F. 29/08/2011, D.O.F. 06/09/2012, D.O.F. 23/08/2013, D.O.F. 04/02/2016, D.O.F. 06/04/2017, D.O.F. 28/11/2018 y D.O.F. 17/05/2019, Aclaración D.O.F. 27/05/2019.

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

D.O.F. 15/07/2010, Reforma D.O.F. 15/07/2011, Modificación: D.O.F. 16/05/2016.

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

D.O.F. 16/07/2010, Reformas. D.O.F. 03/10/2012 y D.O.F. 14/01/2015, Modificación D.O.F. 5/04/2016.

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

D.O.F. 9/08/2010, Reformas D.O.F. 27/06/2011, D.O.F. 21/11/2012, D.O.F. 19/09/2014 y D.O.F. 03/02/2016.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

D.O.F. 09/08/2010, Reformas D.O.F. 27/06/2011, D.O.F. 21/11/2012, D.O.F. 19/09/2014, D.O.F. 03/02/2016 y D.O.F. 02/11/2017.

Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

D.O.F. 09/09/2010.



Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.

D.O.F. 05/02/2019, Reforma 11/03/2020.

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

D.O.F. 03/11/2016, Reforma D.O.F. 05/09/2018.

### **PLANES Y PROGRAMAS**

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.

Programa Sectorial de Salud 2020-2024.

D.O.F. 17/08/2020

Programa Nacional de Protección de Datos Personales.

D.O.F. 26/01/2018

Programa Nacional de Transparencia y Acceso a la Información.

D.O.F. 05/03/2018

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

D.O.F. 30/12/2019

### **DOCUMENTOS NORMATIVO-ADMINISTRATIVOS**

Manual de Organización General de la Secretaría de Salud,

D.O.F. 27/08/2018.

### **OTROS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS**

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal,

D.O.F. 11 de diciembre de 2020.

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

D.O.F. 22/11/2010.

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

D.O.F. 04/05/2016.



Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se emiten los Criterios para que los Sujetos Obligados Garanticen Condiciones de Accesibilidad que Permitan el Ejercicio de los Derechos Humanos de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales a Grupos Vulnerables, D.O.F. 04/05/2016.

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la implementación y operación de la Plataforma Nacional de Transparencia, D.O.F. 04/05/2016.

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, D.O.F. 04/05/2016.

Lineamientos para el ejercicio eficaz, transparente, ágil y eficiente de los recursos que transfieren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a las entidades federativas mediante convenios de coordinación en materia de reasignación de recursos D.O.F. 28/03/2007.

Lineamientos de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria 2020  
D.O.F. 26/02/2020.

Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal  
D.O.F. 18/09/2020.



### **III. MISIÓN Y VISIÓN DE LA SECRETARÍA DE SALUD**

#### **MISIÓN**

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

#### **VISIÓN**

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



#### **IV. MISIÓN Y VISIÓN DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

##### **MISIÓN**

Contribuir a la implementación de las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la ejecución de los servicios de apoyo administrativo en materia de planeación, programación, presupuesto, tecnologías de la información, recursos humanos, recursos financieros, recursos materiales y de infraestructura física, que permitan a las unidades administrativas de la Secretaría de Salud cumplir con las atribuciones, funciones, metas y objetivos institucionales y promover el acceso al derecho a la salud de las personas.

##### **VISIÓN**

Ser la unidad administrativa que provea los servicios de apoyo en forma eficaz y eficiente a las unidades administrativas de la Secretaría de Salud y sus órganos desconcentrados, con la finalidad de contribuir a la consolidación de un sistema de salud universal e integrado, que responda a las necesidades de salud de la población.



## **V. ATRIBUCIONES**

### **Reglamento Interior de la Secretaría de Salud**

D.O.F. 07/02/2018.

#### **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, 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 para 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 demás disposiciones jurídicas en los asuntos de su competencia, con la participación de la Oficina del Abogado General;
- VII. Planear, organizar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas que tengan adscritas, así como coordinar las actividades de éstas con las demás unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud;
- VIII. Participar, en el ámbito de su competencia, en la definición y desarrollo del Programa de Investigación en Salud;
- IX. Expedir los nombramientos de los directores generales adjuntos y directores de área de las unidades administrativas adscritas a su responsabilidad, aplicando las disposiciones relativas al Servicio Profesional de Carrera;
- X. Proponer al Secretario la delegación, en servidores públicos subalternos, de las facultades que tengan encomendadas, así como la desconcentración y descentralización de éstas y una vez acordadas llevarlas a cabo;



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

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

XIII. Coordinar la formulación de los proyectos de Manuales de Organización Específicos, de procedimientos y, en su caso, de servicios de la Subsecretaría a su cargo, así como validar los de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados que tengan adscritos, conforme a los lineamientos emitidos por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización;

XIV. Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que les sea requerida por las unidades administrativas de la Secretaría de Salud y por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así como coordinar el cumplimiento de la normativa en materia de transparencia y acceso a la información pública;

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

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

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

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

XIX. Designar al Gabinete de Apoyo y a los servidores públicos de libre designación, de conformidad con lo que establece la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento;

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





XXI. Analizar, validar, integrar y enviar a la Dirección General de Programación y Presupuesto, los tabuladores de cuotas de recuperación que generen las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados que tengan adscritos para su trámite y autorización respectivos ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; y

XXII. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables, aquéllas que le encomiende el Secretario, así como las que competen a las unidades administrativas que le estén adscritas.

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

I. Someter a la aprobación del Secretario las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la programación, presupuestación y administración integral de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría de Salud, y una vez aprobados, establecer las estrategias para su ejecución, coordinación, dirección, supervisión y evaluación;

II. Coordinar la elaboración y ejecución de los programas de apoyo en materia de cooperación técnico administrativa y presupuestaria para la realización de las funciones de la Secretaría de Salud;

III. Supervisar los procesos de programación, presupuestación, control y evaluación del gasto público de la Secretaría de Salud;

IV. Emitir dictamen técnico de las estructuras orgánicas, así como de los manuales de organización específicos, de procedimientos y, en su caso, de servicios, de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud;

V. Dirigir las relaciones laborales de la Secretaría de Salud con sus trabajadores de conformidad con los lineamientos que para tal efecto determine el Secretario, así como participar en la elaboración y revisión de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud;

VI. Integrar la Comisión Evaluadora para efectos del Premio Nacional de Administración Pública, en términos 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 en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, directrices 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. Aprobar los programas anuales de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría de Salud;



- X. Presidir los comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; de Obras Públicas; de Bienes Muebles y Técnico de Profesionalización y Selección;
- XI. Coordinar la elaboración, establecimiento, ejecución, seguimiento y evaluación del programa de modernización de la Secretaría de Salud, a través del uso de tecnologías de la información y comunicación, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y con base en las necesidades y prioridades de dicha Dependencia;
- XII. Coordinar al interior de la Secretaría de Salud la implementación y líneas de acción que determine la Secretaría de la Función Pública en materia de gobierno digital;
- XIII. Dirigir el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Salud;
- XIV. 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, y
- XV. Suscribir los convenios, contratos y demás documentos que impliquen actos de administración y dominio que no estén encomendados expresamente a otras unidades administrativas de la Secretaría de Salud.



## **VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

### **TITULAR**

#### **DIRECCIÓN DE APOYO INSTITUCIONAL**

DEPARTAMENTO DE INFORMES INSTITUCIONALES

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS

#### **DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y CONTROL DE GESTIÓN**

SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y GESTIÓN

DEPARTAMENTO DE CONTROL

#### **DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN E INTEGRACIÓN INSTITUCIONAL**

DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

#### **COORDINADOR ADMINISTRATIVO**

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

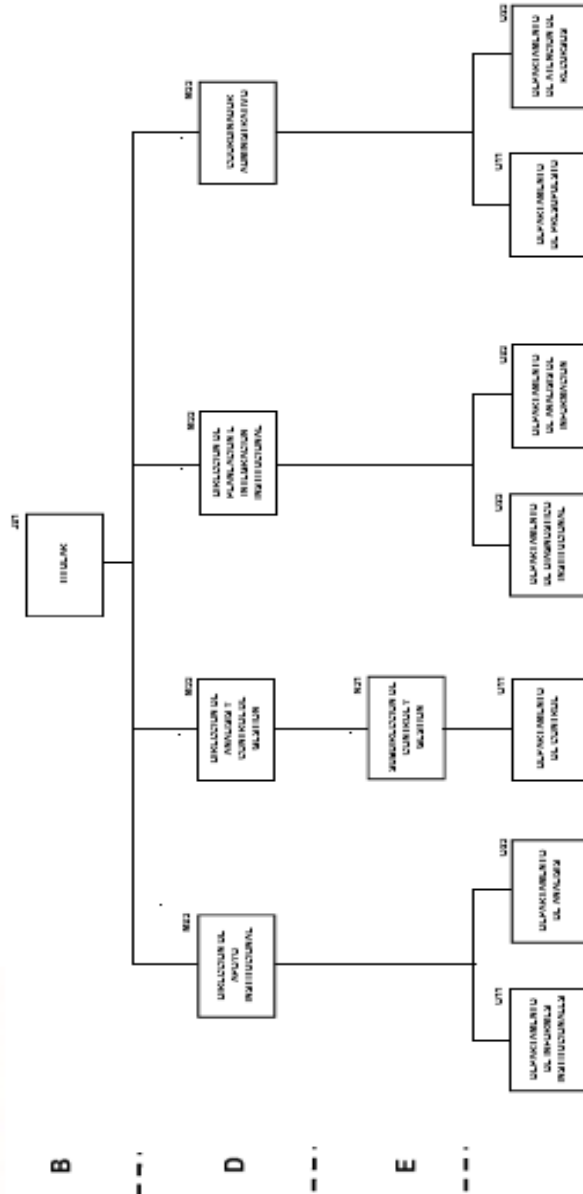
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE RECURSOS



**VI. ORGANIGRAMA**

POSICIONES UNIDAD		
NIVEL	CANTIDAD	TOTAL
MSJ	1	1
TOTAL	1	1

Anexo 6  
Secretaría de Salud  
Unidad de Administración y Finanzas  
Estructura dictaminada por la Secretaría de Salud  
Vigencia: 1 de enero de 2020



DICTAMINA  
SECRETARÍA DE SALUD  
*[Signature]*  
DR. JORGE CARLOS ALCOCER VARELA  
SECRETARIO DE SALUD



**FUNCIÓN PÚBLICA**



**Subsecretaría de la Función Pública**  
**Unidad de Política de Recursos Humanos de la**  
**Administración pública Federal**  
Dirección General de Organización Remuneraciones  
de la Administración Pública Federal  
No. de Oficio SSFP/408/0226/2020  
SSFP/408/DGOR/0213/2020

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

Ciudad de México, a 13 de febrero de 2020

Con oficio No. DGRHO/725/2020 de fecha 12 de febrero del año en curso, la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esa Secretaría de Salud (SS), remite en alcance al similar No. DGRHO/438/2020 del 4 del mismo mes, mediante el cual envía el escenario denominado "GABINETES\_APOYO1912161730", que incluye las plazas de Gabinete de Apoyo de las Oficinas Directas del Secretario, Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud y de la Unidad de Administración y Finanzas, con el que solicita se apruebe y registre la estructura organizacional, con vigencia 1 de enero de 2020, por lo que adjunta nota informativa para dar respuesta a cada uno de los puntos solicitados y anexa los documentos requeridos. Lo anterior, en cumplimiento a las Disposiciones en Materia de Recursos Humanos y de Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y los Criterios Técnicos y en Materia de Gabinete de Apoyo o Áreas de Apoyo Técnico en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, cabe señalar que en el oficio anterior anexan copia de la siguiente información:

- Oficios Nos. SS-DGCPO-DLA-973-209, SPS-DO-2938-2019 y UAF/752/2019 de las mencionadas Unidades y Nota informativa
- Cuadro de Movimientos
- Actas de Comité Técnico de Profesionalización.
- Formatos de Costeo y de resumen de Costeo de Gabinetes de Apoyo.
- Formato de Elementos de Contribución de las estructuras orgánicas y ocupacionales al cumplimiento de los objetivos institucionales y estratégicos, así como su impacto en la mejora de la gestión, el desarrollo administrativo y/o la modernización gubernamental.

Una vez que la Secretaría de Salud remite los formatos de Costeo de Gabinetes de Apoyo (GA) debidamente solicitados y firmados para modificar la estructura de puestos de GA en la Oficina del C. Secretario (UR 100), Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud (UR 300), la Unidad de Administración y Finanzas (UR 500) y la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud (UR 600), conforme a lo dispuesto en las Disposiciones en Materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera y a lo comunicado en los Criterios Técnicos y en Materia de Gabinete de Apoyo o Áreas de Apoyo Técnico en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, esta Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal concluyó con la revisión de la información y argumentos funcionales presentados por la Secretaría de Salud y la contenida en el escenario "GABINETES\_APOYO1912161730", con folio No. SFP122000001411ING, de acuerdo con la funcionalidad y las reglas de operación en el sistema RH net, cambian 42 puestos, que implican modificar 185 tipos de movimiento: 38 cambios de Denominación (se duplican 3), 40 de SIVAL, 41 de Tipo de Acta de Entrega-Recepción, 23 Línea de Mando, 9 de Tipo de Función, 18 de Rama de Cargo, 3 Cambio de UR y 10 de Característica Ocupacional, en este sentido se aprueba y registra la modificación en la estructura de Gabinetes de Apoyo de las mencionadas Unidades Responsables de la Secretaría de Salud, con vigencia organizacional 01 de enero de 2020, conforme la fecha de la presente solicitud. Lo anterior, el ejecutor del gasto de la SS será responsable de contar con la información documental que dé sustento a cada uno de los movimientos, sin contravenir las Disposiciones aplicables vigentes.

Conforme al Artículo 104 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la SS remite copia del folio No MOV-2019-12-112-7, de la reubicación de 3 plazas de la UR 112 a la 500, con niveles de 2-O11 y 1-O23, ingresado en el Sistema de Control Presupuestario de los Servicios Personales de la SHCP.



**Subsecretaría de la Función Pública**  
**Unidad de Política de Recursos Humanos de la**  
**Administración pública Federal**  
Dirección General de Organización Remuneraciones  
de la Administración Pública Federal  
No. de Oficio SSFP/408/0226/2020  
SSFP/408/DGOR/0213/2020

Administración

- Artículo 37, fracciones VI, VII y XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Artículos 61 y 65 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Artículos 104, 124, 126, 134 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Artículo 18 del Presupuesto de Egresos de la Federación 2019
- Artículo 37 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
- Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.

Seguimiento

La Secretaría de Salud (SS), 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.

Así mismo, se reitera lo comunicado en el apartado de "Seguimiento" del oficio No. SSFP/408/2278/2019 SSFP/408/DGOR/1604/2019 del 9 de diciembre de 2019, referente al registro pendiente de sus plazas de categorías conforme a la plantilla vigente autorizada por la SHCP, y a lo dispuesto en las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera que establece en el Capítulo II, numeral 13. Lo anterior, para estar en posibilidad de atender otro movimiento organizacional.

APRUEBA  
EL TITULAR DE LA UNIDAD

FRANCISCO JAVIER VARELA SANDOVAL

REGISTRA  
EL DIRECTOR GENERAL

JUAN ANGEL RANGEL SÁNCHEZ

C.C.P. LIC. ANALI SANTOS AVILES. - Directora General de Recursos Humanos y Organización de la SS. - Presente.

JAPS/CCO/FOP

Folios 11770 y 16552/2020



## **VII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

### **TITULAR**

#### **OBJETIVO**

Dirigir y conducir el proceso de ejecución de los servicios de apoyo administrativo mediante la implementación de programas y estrategias en materia de planeación, programación, presupuesto, tecnologías de la información, recursos humanos, recursos materiales, contabilidad y archivos de la Secretaría de Salud, a fin de aprovechar los recursos que les sean autorizados a las unidades administrativas para el desempeño de las funciones.

#### **FUNCIONES**

1. Proponer al Secretario de Salud las políticas, disposiciones y métodos de planeación y administración integral de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría de Salud, para su aprobación e implantación de estrategias de operación, dirección, verificación y valoración.
2. Dirigir los programas de cooperación técnico administrativa y presupuestal, para apoyar la ejecución de las funciones de la Secretaría de Salud.
3. Vigilar los procesos de planeación, ejecución, control, evaluación y rendición de cuentas del gasto público de la Secretaría de Salud, con la finalidad de dar cumplimiento al presupuesto autorizado.
4. Emitir los dictámenes técnicos de los movimientos de las estructuras orgánicas, de la elaboración y actualización de los manuales de organización específico, de procedimientos, y en su caso, de servicios, de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados, a fin de que cuenten con instrumentos que contribuyan al establecimiento de la organización y funcionamiento de los mismos.
5. Dirigir las relaciones laborales entre la Secretaría de Salud y sus trabajadores, conforme a los lineamientos que determine el Secretario y colaborar en el desarrollo y revisión de las Condiciones Generales de Trabajo, a fin de mantener la armonía entre las autoridades y la base trabajadora.
6. Conformar la Comisión Evaluadora para efectos del Premio Nacional de Administración Pública, a fin de otorgar el Premio en términos de la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
7. Evaluar conjuntamente con la Dirección General de Recursos Humanos y Organización la designación o separación, en su caso, de los servidores públicos de la Secretaría de Salud ante los comités mixtos en materia laboral, a fin de proponerlos al Secretario de Salud para su autorización.



8. Determinar criterios de desarrollo de personal, condiciones sociales, actividades culturales, seguridad e higiene laboral, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, para optimizar el desempeño de sus actividades.
9. Autorizar la elaboración de los programas anuales de obra pública y servicios relacionados con las mismas y de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de la Secretaría de Salud, a fin de proceder a su aprobación.
10. Conducir los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; de Obras Públicas; de Bienes Muebles y Técnico de Profesionalización y Selección, para coordinar el seguimiento y atención de los asuntos inherentes a los mismos.
11. Dirigir y conducir el desarrollo, implantación, realización, seguimiento y valoración del programa de modernización de la Secretaría de Salud, a fin de fortalecer su operación con el uso de tecnologías de la información y comunicaciones.
12. Conducir con la Dirección General de Tecnologías de la Información, la implementación de las líneas de acción que determinen las instancias competentes, con la finalidad de cumplir con los requerimientos pertinentes.
13. Dirigir el apoyo administrativo, técnico y normativo, en materia del archivo, a las unidades administrativas responsables y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, para promover la administración del mismo.
14. Dirigir las acciones de planeación, elaboración, establecimiento, capacitación, control y evaluación de los instrumentos internos en materia de protección civil y de seguridad y vigilancia, con el propósito de contar con mecanismos que promuevan la integridad de los servidores públicos, de los activos, los bienes, la información y las instalaciones de la Secretaría de Salud.
15. Firmar contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos necesarios para el ejercicio de su cargo, que les correspondan por suplencia o que impliquen actos de administración y dominio que no se encuentren encomendados expresamente a otras unidades administrativas de la Secretaría de Salud, a fin de establecer el marco jurídico aplicable a las acciones institucionales.
16. Acordar con el Secretario de Salud los asuntos relevantes a su cargo y de las unidades administrativas que le sean adscritas, para contribuir en el desarrollo de las funciones encomendadas.





17. Establecer normas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico, que deberán regir en las unidades administrativas adscritas bajo su responsabilidad y en el ámbito regional, con la finalidad de gestionar las materias asignadas a la Unidad de Administración y Finanzas.
18. Instruir técnicamente en los proyectos de descentralización de los servicios de salud, de desconcentración de las funciones de la Secretaría de Salud, y modernización administrativa por gestión de procesos, con la finalidad de optimizar la operación de esta Secretaría.
19. Desarrollar los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas en los asuntos de su competencia, con la participación de la Oficina del Abogado General, con la finalidad de gestionar las materias asignadas a la Unidad de Administración y Finanzas.
20. Administrar la gestión de las Direcciones Generales y Direcciones de área adscritas a la Unidad de Administración y Finanzas, dentro de la misma Unidad y con las demás unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud, a fin de impulsar su desarrollo.
21. Determinar los temas relacionados con la infraestructura, modernización en la gestión de procesos de salud, recursos humanos, recursos financieros y tecnologías de la información, con el fin de apoyar el desarrollo del Programa de Investigación en Salud.
22. Expedir los nombramientos de los directores generales, directores de área de las unidades administrativas bajo su responsabilidad, y designar al gabinete de apoyo y a los servidores públicos de libre designación, de conformidad con lo establecido en las disposiciones relativas al Servicio Profesional de Carrera, para contar con el personal que contribuya al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
23. Proponer al Secretario de Salud a los servidores públicos en los que se deleguen las facultades encomendadas a la Unidad de Administración y Finanzas, incluyendo la desconcentración y descentralización de éstas, para que la operación de la Unidad sea continua.
24. Proponer los programas, estudios y proyectos generados en la Unidad de Administración y Finanzas, a fin de obtener la aprobación del Secretario de Salud.
25. Dirigir la elaboración y actualización de los Manuales de Organización Específico, de Procedimientos y, en su caso, de Servicios de la Unidad a su cargo, de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados adscritos a la misma, a fin de mantenerlos vigentes dentro del inventario de normas internas y la normateca.



26. Dar atención a los requerimientos de información o cooperación técnica realizados por las unidades administrativas de la Secretaría de Salud y otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con el fin de coordinar el cumplimiento de la normativa en materia de transparencia y acceso a la información.
27. Conducir encuentros solicitados por el público, respecto a temas manejados por la Unidad de Administración y Finanzas, a fin de analizar y atender sus requerimientos y demandas.
28. Conducir la atención que deba darse a las recomendaciones que establezca la Comisión Nacional de Derechos Humanos, que repercutan en las unidades administrativas y órganos desconcentrados adscritos a esta Unidad de Administración y Finanzas, para su resolución conforme a lo que a derecho proceda.
29. Certificar los documentos que obren en los archivos de la Unidad de Administración y Finanzas cuando sean requeridos por alguna autoridad administrativa, judicial o el Órgano Interno de Control, para acreditar la validez de los mismos.
30. Determinar y aplicar los mandatos relativos al Servicio Profesional de Carrera, en coordinación con las unidades administrativas e instancias competentes, para integrar un equipo de trabajo que contribuya al logro de los objetivos y metas institucionales.
31. Establecer y vigilar los tabuladores de cuotas de recuperación que generen las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados adscritos, para que la Dirección General de Programación y Presupuesto realice el trámite y autorización ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
32. Desarrollar las demás que le señalen otras disposiciones aplicables, aquéllas que le encargue el Secretario, las que correspondan a las unidades administrativas que le estén adscritas, a fin de dar cumplimiento a los objetivos de la institución.



## **DIRECCIÓN DE APOYO INSTITUCIONAL**

### **OBJETIVO**

Coordinar la atención de las auditorías realizadas por los diferentes órganos fiscalizadores (Auditoría Superior de la Federación, Secretaría de la Función Pública y el Órgano Interno de Control), al interior de esta Unidad de Administración y Finanzas, incluyendo sus Direcciones Generales, examinando y evaluando la información que se maneja en los Comités y en los padrones de beneficiarios, mediante el análisis, e integración de la información, para su desahogo en los plazos establecidos, incluyendo la atención de observaciones, a fin de establecer mecanismos correctivos y acciones de mejora.

### **FUNCIONES**

1. Proponer el reporte anual de avances y la matriz de riesgos de los procedimientos establecidos al Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, a fin de coordinar las acciones de mejora en procesos susceptibles de riesgo.
2. Consolidar reportes en relación a los avances que presentan los riesgos a los cuales podría enfrentarse la Institución, a fin de implementar las acciones de mejora.
3. Participar y conducir los proyectos del Manual de Organización Específico y del Manual de Procedimientos de la Unidad de Administración y Finanzas, en los temas de auditorías, administración de riesgos, comités y beneficiarios, a fin de contar con procesos actualizados y estandarizados.
4. Administrar las solicitudes que en materia de auditorías se realicen por parte de los órganos fiscalizadores, para atender las observaciones que presenten estos órganos.
5. Desarrollar el programa de trabajo de administración de riesgos, tomando como base los resultados reflejados en la matriz de control de riesgos, para subsanar procesos susceptibles de riesgo.
6. Detectar los riesgos que amenazan el funcionamiento institucional y el logro de las metas, a fin de disminuir la exposición al riesgo.
7. Participar como suplente de los Comités de Control y Desempeño Institucional, de los Órganos Administrativos Desconcentrados, en los cuales participa el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, para informar el estatus y avance que guardan los asuntos tratados en dichos Comités.
8. Establecer comunicación con los Órganos Administrativos Desconcentrados, a fin de revisar e implementar acciones acordadas en cada uno de los comités en los que participar la Unidad de Administración y Finanzas.



9. Establecer mecanismos de coordinación con las distintas unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados, a fin de implementar medidas que eviten o disminuyan la materialización de riesgos.
10. Vigilar la evaluación de los riesgos que amenazan el funcionamiento institucional, el logro de las metas y objetivos institucionales, incluyendo el impacto potencial de los cambios significativos, la corrupción y la omisión de controles por parte de los servidores públicos, para informar las deficiencias que se detecten a las unidades administrativas responsables.
11. Promover la aplicación de las disposiciones jurídicas y técnicas, relacionadas con las materias de auditoría, administración de riesgos y padrones de beneficiarios, a fin de fomentar la gestión de la Unidad de Administración y Finanzas en estas materias.
12. Colaborar con el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, en el seguimiento de acciones de las unidades administrativas adscritas a la unidad y órganos administrativos desconcentrados, a fin de contribuir con su atención.
13. Participar en representación del Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, en la atención de personas o grupos, a fin de analizar, atender, orientar o canalizar sus requerimientos.
14. Participar en las comisiones que el titular de la Unidad de Administración y Finanzas le instruya y encomiende, para mantenerlo informado respecto al avance y cumplimiento de las mismas.



## **DEPARTAMENTO DE INFORMES INSTITUCIONALES**

### **OBJETIVO**

Apoyar en el análisis de la información de proyectos, informes y sesiones de diversos comités, que le son asignados por el titular de la Unidad de Administración y Finanzas, mediante la generación de propuestas de informes de avances y resultados, para someterlas a su aprobación.

### **FUNCIONES**

1. Apoyar en el análisis y verificación de la información recibida para las sesiones de los Comités en los que participa la Unidad de Administración y Finanzas, a fin de difundir el estatus y avance de los asuntos tratados en estos Comités.
2. Desarrollar el proyecto de presentación de información consolidada de resultados, para someterlo a consideración de la Dirección de Apoyo Institucional.
3. Organizar la información relativa a las sesiones de los comités en los que participa el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, para realizar los análisis de información correspondientes.
4. Registrar y revisar los proyectos de actas que remitan los órganos colegiados en los que participe el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, para turnarlos con las observaciones correspondientes a la Dirección de Apoyo Institucional.
5. Mantener actualizado el directorio de servidores públicos de los participantes en los órganos colegiados en los que participa el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, para establecer la comunicación necesaria en el seguimiento de los Acuerdos.
6. Aplicar las disposiciones jurídicas y técnicas, relacionadas con los temas asignados a la Dirección de Apoyo Institucional, para apoyar el proceso de su gestión.
7. Apoyar en las actividades inherentes al puesto que le sean encomendadas, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Apoyo Institucional.



## **DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS**

### **OBJETIVO**

Apoyar en el análisis, seguimiento y atención de los requerimientos de auditoría y en el proceso de administración de riesgos, mediante la implementación de controles y reportes, para atenderlos en los plazos establecidos.

### **FUNCIONES**

1. Elaborar los proyectos de Manuales de Organización Específico y de Procedimientos de la Unidad de Administración y Finanzas relativos a los temas de auditorías, administración de riesgos, comités y padrones de beneficiarios, a fin de apoyar el proceso de actualización de estos documentos.
2. Analizar las solicitudes de auditoría que realicen la Auditoría Superior de la Federación, la Secretaría de la Función Pública y los Órganos Internos de Control, para apoyar a su superior jerárquico en la atención y seguimiento de estas solicitudes.
3. Implementar controles de seguimiento, para la evaluación de las metas y objetivos institucionales, a fin de identificar los riesgos que amenazan el cumplimiento de los mismos.
4. Elaborar los reportes sobre los avances en el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo para la Administración de Riesgos, a fin de dar seguimiento y evaluar los avances en el citado programa.
5. Apoyar en la elaboración del reporte anual de avances y la matriz de riesgos de los procedimientos establecidos, para implementar las acciones de mejora respectivas.
6. Apoyar la elaboración del Programa Anual de Trabajo para la administración de riesgos, tomando como base los resultados reflejados en la matriz de control de riesgos, a fin de informar a las unidades administrativas los procesos susceptibles de riesgo.
7. Apoyar mecanismos de coordinación con las distintas áreas administrativas y órganos administrativos desconcentrados, a fin de implementar medidas de prevención de riesgos.
8. Apoyar en las actividades que le encomiende su superior jerárquico, a fin de cumplir con los requerimientos establecidos.



## **DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y CONTROL DE GESTIÓN**

### **OBJETIVO**

Definir el proceso de Análisis y Control de Gestión, a través de la evaluación de proyectos prioritarios, optimizar la organización de la documentación, con el fin de atender en tiempo y forma los requerimientos que reciba esta Unidad de Administración y Finanzas.

### **FUNCIONES**

1. Dar seguimiento oportuno a los compromisos y obligaciones en materia técnico operativa y presupuestal de la Unidad de Administración y Finanzas, para impulsar su operación y el ejercicio del gasto en la Secretaría de Salud.
2. Coordinar la revisión y evaluación de los proyectos en materia técnico operativa y presupuestal a cargo de la Unidad de Administración y Finanzas, a efecto de realizar propuestas que promuevan la operación y la entrega de resultados.
3. Proponer proyectos en materia técnico-operativa y presupuestal para la Unidad de Administración y Finanzas, a fin de impulsar la operación en esta Unidad.
4. Participar en el desarrollo de los Manuales de Organización Específico y de Procedimientos de la Unidad de Administración y Finanzas, en los temas de análisis y control de gestión, y en materia técnico operativa y presupuestal, a fin de gestionar su actualización cuando sea requerida.
5. Coordinar la recepción, análisis e integración de la información en materia técnico operativa y presupuestal, para la entrega de resultados al Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.
6. Dirigir la recepción y análisis de la documentación en la Unidad de Administración y Finanzas, para ser asignada y atendida por el área correspondiente por orden de importancia.
7. Autorizar los servicios de consulta, préstamo y reproducción de documentación que se encuentre en el archivo de trámite de la Unidad de Administración y Finanzas, para complementar las solicitudes de información o cuando así se requiera.
8. Definir el material informativo y de apoyo, para auxiliar al Titular de la Unidad de Administración y Finanzas en el desarrollo de las reuniones en las que participe.
9. Participar en el análisis de la información de las sesiones de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de Obras Públicas y de Bienes Muebles, para el desahogo de los asuntos tratados en estos Comités.



10. Participar en el análisis de los programas anuales de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y de adquisiciones, arrendamientos y servicios, a fin de promover su aprobación.
11. Colaborar con el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas en la aplicación de las disposiciones jurídicas y técnicas, relacionadas con las materias técnico operativa, presupuestal y de archivos, a fin de fortalecer la gestión de estas materias.
12. Colaborar con el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, en el seguimiento de acciones de las unidades administrativas adscritas a la unidad y órganos administrativos desconcentrados, a fin de contribuir en la atención de los asuntos de su competencia.
13. Participar en las comisiones que el titular de la Unidad de Administración y Finanzas le instruya y encomiende, a fin de mantenerlo informado sobre el avance y cumplimiento de las mismas.





## **SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y GESTIÓN**

### **OBJETIVO**

Proporcionar apoyo al Director de Análisis y Control de Gestión, mediante el análisis y organización de la documentación, implementando controles internos, para realizar el seguimiento y atención de los asuntos en coordinación con las áreas involucradas.

### **FUNCIONES**

1. Investigar e implementar mejoras al proceso de control y gestión, atendiendo los requerimientos que reciba la Unidad de Administración y Finanzas, para estandarizar la capacidad de respuesta en este proceso.
2. Desarrollar los proyectos de Manuales de Organización Específico y de Procedimientos relativos a los temas de análisis y control de gestión, a fin de apoyar la actualización de estos documentos.
3. Administrar los asuntos que se registran en el Sistema de Administración de Correspondencia, desde su recepción hasta su conclusión, estableciendo las áreas de la Unidad de Administración y Finanzas que los atienden, a fin de determinar su grado de avance.
4. Organizar e integrar los documentos y expedientes de uso cotidiano de cada una de las unidades administrativas, dependientes de la Unidad de Administración y Finanzas, para su consulta y control.
5. Verificar la documentación que se encuentre activa y aquélla que ha sido clasificada como reservada y la integración de expedientes de archivo, para hacer la consulta de estos expedientes.
6. Organizar la integridad y debida conservación de los archivos que contengan documentación clasificada, para planificar y promover la administración de los documentos que se encuentran en el Archivo de Trámite.
7. Apoyar a la Unidad de Administración y Finanzas en la organización de los archivos que produce, a fin de estandarizar la documentación del archivo de trámite, facilitando su consulta.
8. Implementar y administrar los servicios de consulta, préstamo y reproducción de documentos del archivo de trámite, para detectar las necesidades que en materia de servicios de archivo requiera la Unidad de Administración y Finanzas.



9. Efectuar la depuración del archivo documental, incluyendo la localización y consulta de expedientes de la Unidad de Administración y Finanzas, para tener disponibilidad de espacio en dicho archivo.
10. Colaborar en la revisión y validación de los programas anuales de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y de adquisiciones, arrendamientos y servicios, a fin de apoyar su aprobación.
11. Colaborar en el análisis de la información de cada sesión de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y de Obras Públicas, para contribuir con el desahogo de los asuntos tratados en estos Comités.
12. Apoyar la revisión y evaluación de los proyectos en materia técnico operativa y presupuestal, a fin de contribuir con las propuestas que promuevan la operación y la entrega de resultados.
13. Participar en el análisis de disposiciones jurídicas y técnicas, relacionadas con los temas asignados a la Dirección de Análisis y Control de Gestión, para apoyar la gestión en los temas conferidos a esta Dirección.
14. Participar en las funciones y comisiones de trabajo que la Dirección de Análisis y Control de Gestión le instruya y encomiende, para mantenerla informada sobre el avance y cumplimiento de las mismas.



## **DEPARTAMENTO DE CONTROL**

### **OBJETIVO**

Organizar y controlar la documentación recibida en la Unidad de Administración y Finanzas, así como la enviada a las Direcciones Generales de la Secretaría de Salud, mediante la clasificación por tema, unidad administrativa y orden de importancia, con la finalidad de agilizar los trámites en materia de control administrativo.

### **FUNCIONES**

1. Realizar los ajustes a los Manuales de Organización Específico y de Procedimientos relativos a los temas de análisis y control de gestión, a fin de apoyar el proceso de actualización de estos documentos.
2. Organizar y controlar la documentación recibida en la Unidad de Administración y Finanzas, misma que será turnada a cada una de las unidades que corresponda, para su atención.
3. Controlar los documentos que ingresan a la Unidad de Administración y Finanzas, a fin de clasificarlos por área, tema y orden de importancia.
4. Colaborar en la identificación de los documentos de uso cotidiano e integración de expedientes necesarios para cada una de las unidades administrativas, dependientes de la Unidad de Administración y Finanzas, para apoyar su consulta y control.
5. Revisar la documentación que se encuentre activa y aquélla que ha sido clasificada como reservada de acuerdo a las disposiciones aplicables en la materia, para integrarla al expediente de archivo.
6. Aplicar los controles necesarios en el archivo de trámite para la consulta, préstamo y reproducción de documentos, para fomentar la conservación de información y expedientes de la Unidad de Administración y Finanzas.
7. Definir y registrar la información que es enviada al archivo de trámite, para conservar la integridad, organización y control de la información.
8. Apoyar de manera periódica en la depuración del archivo documental de la Unidad de Administración y Finanzas, para realizar su localización y consulta.
9. Apoyar en el análisis de la información de cada sesión de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y de Obras Públicas, para contribuir con el desahogo de los asuntos tratados en estos Comités.



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**  
**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

10. Apoyar en el análisis e integración de la información en materia técnico-operativa y presupuestal, para promover la entrega de resultados.
11. Apoyar en las tareas y actividades que su superior jerárquico le encomiende, para cumplir con los requerimientos que reciba la Unidad de Administración y Finanzas.



## **DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN E INTEGRACIÓN INSTITUCIONAL**

### **OBJETIVO**

Organizar las acciones de planeación, programación y presupuestación que deba de atender e integrar el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, en coordinación con las Secretarías de Salud de las Entidades Federativas, Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados, a través del seguimiento específico de dichas acciones, para alcanzar los objetivos propuestos y dar cumplimiento a las disposiciones aplicables en la materia.

### **FUNCIONES**

1. Coordinar el desahogo de los asuntos encomendados por el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, a fin de realizar su seguimiento y atención.
2. Colaborar con el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas en la gestión para la aprobación de políticas, disposiciones, sistemas y métodos relacionados con la programación, presupuestación y administración integral de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría de Salud, a fin de implantar estrategias para su ejecución, coordinación, supervisión y evaluación.
3. Coordinar, la definición, elaboración, revisión, integración e implementación del Programa de Trabajo de Control Interno, a fin de gestionar su seguimiento y cumplimiento.
4. Coordinar y supervisar las actividades encomendadas al personal de la Unidad de Administración y Finanzas, en el marco del Programa de Trabajo de Control Interno, a fin de promover el cumplimiento del citado programa.
5. Colaborar con el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas en la aplicación de las disposiciones jurídicas y técnicas, relacionadas con las materias de control interno y técnico operativa, a fin de fortalecer la gestión de estas materias.
6. Participar en la propuesta de estudios, proyectos y análisis de la competencia de la Unidad de Administración y Finanzas, para el desarrollo de su operación.
7. Participar en los procesos de desarrollo de los Manuales de Organización Específico y de Procedimientos de la Unidad de Administración y Finanzas, a fin de gestionar su actualización cuando sea requerida.
8. Coadyuvar con el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas en la atención de requerimientos de las Secretarías de Salud en las Entidades Federativas, Unidades Centrales y Órganos Administrativos Desconcentrados, a fin de contribuir al desahogo de estos requerimientos.



9. Participar en los Comités de Control y Desempeño Institucional que sean instruidos por el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, a fin de dar seguimiento a los acuerdos generados en estos Comités.
10. Coordinar las actividades de elaboración e integración de los Programas Anuales de Trabajo de la Unidad de Administración y Finanzas y de la Secretaría de Salud, a fin de realizar su difusión.
11. Colaborar con el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, en el seguimiento de acciones de las unidades administrativas adscritas a la unidad y órganos administrativos desconcentrados, a fin de contribuir en la atención de los asuntos de su competencia.
12. Participar en representación del Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, en la atención de personas o grupos, a fin de analizar, atender, orientar o canalizar sus requerimientos.
13. Colaborar con el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, atendiendo las instrucciones que le encomiende, a fin de mantenerlo informado sobre el avance de las mismas.



## **DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL**

### **OBJETIVO**

Apoyar al Director de Planeación e Integración Institucional en el análisis e integración del Programa de Trabajo de Control Interno y en la determinación de las necesidades de planeación, programación y presupuestación de las áreas de la Unidad de Administración y Finanzas y de la Secretaría de Salud, mediante la implementación de mecanismos de monitoreo, a fin de optimizarlo y verificar el cumplimiento de las metas de la Unidad de Administración y Finanzas.

### **FUNCIONES**

1. Participar en el desarrollo de los proyectos de Manuales de Organización Específico y de Procedimientos, a fin de apoyar el proceso de su actualización.
2. Elaborar el diagnóstico de necesidades de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de Salud, para integrar el Programa de Trabajo de Control Interno Institucional.
3. Apoyar la coordinación de las acciones en el marco del Programa de Trabajo de Control Interno, para atender los requerimientos relacionados a este Programa.
4. Participar en la propuesta y elaboración de estudios, proyectos y/o análisis de asuntos, competencia de la Unidad de Administración y Finanzas, a fin de apoyar su administración y gestión.
5. Analizar y apoyar la aplicación de las disposiciones técnicas y jurídicas, relacionadas con los temas asignados a la Dirección de Planeación e Integración Institucional, para operar dentro de los parámetros establecidos.
6. Apoyar en las tareas encomendadas para el análisis y/o desarrollo de políticas, normas, sistemas y procedimientos, a fin de asistir la implantación de las estrategias de ejecución, coordinación, supervisión y evaluación.
7. Apoyar en el seguimiento de los asuntos encomendados por el superior jerárquico, a fin de contribuir con el control de los asuntos asignados.



## **DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

### **OBJETIVO**

Apoyar a la Dirección de Planeación e Integración Institucional en la elaboración de informes que requiera el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, mediante análisis, notas informativas, asesorías y controles administrativos, para auxiliar al titular en el desarrollo de su gestión.

### **FUNCIONES**

1. Realizar el análisis de información y/o documentación para la atención de los asuntos requeridos por su superior jerárquico, para someterlos a consideración y firma del Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.
2. Organizar y proporcionar información en forma detallada, respecto de los temas previamente analizados, a fin de cumplir con los compromisos institucionales.
3. Brindar apoyo para el desahogo de asuntos que sean competencia de la Unidad de Administración y Finanzas, relacionados con requerimientos de la Secretaría de Salud, Unidades Centrales y Órganos Administrativos Desconcentrados y entidades paraestatales, a fin de contribuir con su seguimiento y atención.
4. Participar en el seguimiento de la integración del Programa Anual de Trabajo de la Unidad de Administración y Finanzas y de la Secretaría de Salud, a fin de cumplir con su elaboración y difusión.
5. Apoyar en los asuntos relacionados a los requerimientos de las Secretarías de Salud en las entidades federativas, unidades centrales y órganos desconcentrados, a fin de contribuir con su seguimiento y atención.
6. Participar en el desarrollo de los proyectos de Manuales de Organización Específico y de Procedimientos, a fin de apoyar el proceso de actualización.
7. Apoyar en el seguimiento y desahogo de los asuntos encomendados por el superior jerárquico, a fin de colaborar en el desahogo de los asuntos asignados.





## **COORDINADOR ADMINISTRATIVO**

### **OBJETIVO**

Planear y coordinar el ejercicio de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Unidad de Administración y Finanzas, a través de la aplicación de normas, políticas, lineamientos, sistemas y procedimientos, a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.

### **FUNCIONES**

1. Dirigir y evaluar los procesos de programación, presupuestación, pagos, recursos materiales, informática y recursos humanos, a fin de atender los requerimientos de la Unidad de Administración y Finanzas.
2. Coordinar la planeación y gestión de los recursos humanos, financieros, materiales y de tecnologías de la información, para atender las necesidades y requerimientos de las áreas de la Unidad de Administración y Finanzas.
3. Planear y conducir los proyectos de Manuales de Organización Específico y de Procedimientos relativos a los temas de esta Coordinación, a fin de gestionar su actualización.
4. Coordinar y dirigir conjuntamente con la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, la ejecución de los programas de capacitación técnico-administrativa de la Unidad de Administración y Finanzas, para desarrollar los conocimientos y habilidades del personal administrativo.
5. Proponer y participar con las Direcciones Generales de Recursos Materiales y Servicios Generales y Tecnologías de la Información, en la elaboración de los programas de adquisiciones, arrendamientos y servicios, e informática, que ocupe la Unidad de Administración y Finanzas, para contar con los recursos necesarios para el desempeño de las acciones institucionales.
6. Participar en el Comité de Bienes Muebles, a fin de realizar el seguimiento y atención de los asuntos tratados en este comité.
7. Coordinar las acciones, conjuntamente con la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, en la Unidad de Administración y Finanzas, con la finalidad de salvaguardar la integridad del personal y la de sus bienes muebles.
8. Participar y determinar, con la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, la designación o separación, en su caso, de los servidores públicos de la Secretaría de Salud ante los comités mixtos en materia laboral, para someterlos a la consideración del Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.



9. Proponer criterios de desarrollo de personal, condiciones sociales, actividades culturales, seguridad e higiene laboral, en términos de la normatividad aplicable, a fin de que el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas determine su aplicación.
10. Desarrollar, integrar y validar los manuales de organización específico y de procedimientos de la Unidad de Administración y Finanzas, para que su Titular emita el dictamen técnico correspondiente.
11. Promover la aplicación de las disposiciones jurídicas y técnicas, relacionadas con los recursos materiales, presupuestarios, de informática y humanos, a fin de fortalecer la gestión de la Unidad de Administración y Finanzas en estas materias.
12. Colaborar con el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, en el seguimiento de acciones de las unidades administrativas adscritas a la unidad y órganos administrativos desconcentrados, a fin de contribuir en la atención de los asuntos de su competencia.
13. Participar en representación del Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, en la atención de personas o grupos, a fin de analizar, atender, orientar o canalizar sus requerimientos.
14. Participar en el seguimiento y desahogo de las comisiones que le instruya el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, a fin de mantenerlo informado respecto al avance y cumplimiento de las mismas.



## **DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO**

### **OBJETIVO**

Desarrollar y controlar el presupuesto asignado a la Unidad de Administración y Finanzas, mediante los sistemas de registro y control, a fin de contar con los recursos financieros, para hacer frente a los requerimientos de bienes y servicios de la Unidad.

### **FUNCIONES**

1. Realizar los procesos de programación, presupuestación, fondo rotatorio y pagos, para apoyar la atención de los requerimientos de la Unidad de Administración y Finanzas.
2. Apoyar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de acuerdo a las necesidades operativas de la Unidad de Administración y Finanzas, para su análisis y revisión.
3. Gestionar y controlar la documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos financieros de la Unidad de Administración, a fin de llevar a cabo su administración y archivo.
4. Participar en la actualización de los Manuales de Organización Específico y de Procedimientos, en los temas de programación, presupuestación, fondo rotatorio y pagos, a fin de mantener la vigencia de estos documentos.
5. Coordinar y controlar la revisión de pago de viáticos y pasajes, conforme a las disposiciones aplicables en la materia, para su comprobación y recuperación.
6. Llevar a cabo el registro y control de los gastos realizados, con cargo al fondo rotatorio, a fin de realizar las conciliaciones bancarias de la cuenta de referencia.
7. Efectuar las conciliaciones bancarias mensuales con el proveedor de servicios de boletos de avión, para controlar los pagos realizados por ese concepto.
8. Elaborar los reportes establecidos por la Dirección General de Programación y Presupuesto, en relación al presupuesto ejercido por la Unidad de Administración y Finanzas, para apoyar la entrega y difusión de estos reportes.
9. Apoyar la integración y validación de los manuales de organización específico y de procedimientos de la Unidad de Administración y Finanzas, para que el dictamen técnico sea emitido.
10. Aplicar las disposiciones jurídicas y técnicas, relacionadas con los temas asignados a la Coordinación Administrativa, para apoyar el proceso de programación, presupuestación y ejercicio del gasto.



11. Participar en las funciones y comisiones de trabajo que la Coordinación Administrativa le instruya y encomiende, para mantenerla informada sobre el avance y cumplimiento de las mismas.



## **DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE RECURSOS**

### **OBJETIVO**

Controlar los recursos humanos, materiales e informáticos necesarios para la operación en las áreas que integran a la Unidad de Administración y Finanzas, mediante controles y procesos, proporcionando los servicios generales necesarios, para el óptimo funcionamiento de las mismas.

### **FUNCIONES**

1. Gestionar los requerimientos de recursos materiales, informática, mensajería y recursos humanos que realizan las áreas de la Unidad de Administración y Finanzas, para apoyar la atención de estos requerimientos.
2. Coordinar los procesos de identificación de bienes muebles e inmuebles, para llevar un registro de las existencias, el estado físico y la ubicación de cada uno de ellos.
3. Apoyar en la obtención y distribución de los bienes muebles, a fin de promover el funcionamiento de las diversas áreas que integran a la Unidad de Administración y Finanzas.
4. Proporcionar a las diferentes áreas de la Unidad de Administración y Finanzas el servicio de mensajería, para apoyar el seguimiento y atención de los requerimientos de recepción y envío de documentos.
5. Preparar los proyectos de Manuales de Organización Específico y de Procedimientos relativos a los temas de recursos materiales, informática, mensajería y recursos humanos, a fin de apoyar el proceso de actualización de estos documentos.
6. Vigilar los consumos de combustibles de los vehículos asignados a la Unidad de Administración y Finanzas, para llevar un registro y control de la dotación mensual asignada.
7. Apoyar en la administración de Recursos Humanos asignados a la Unidad de Administración y Finanzas, con el fin de promover el funcionamiento de sus áreas.
8. Apoyar en la administración de los recursos informáticos asignados a la Unidad de Administración y Finanzas, para detectar y atender fallas.
9. Supervisar que el mantenimiento correctivo y preventivo de los vehículos asignados a la Unidad de Administración y Finanzas se realice, para que se encuentren en condiciones funcionales al momento en el que sean requeridos.
10. Apoyar en el análisis de información previo a cada sesión de los Comités de Bienes Muebles, para contribuir con el seguimiento y desahogo de los asuntos abordados.



11. Aplicar las disposiciones jurídicas y técnicas, relacionadas con los temas asignados a la Coordinación Administrativa, para apoyar el proceso de gestión de recursos materiales, informática, mensajería y recursos humanos.
12. Participar en las actividades inherentes a la gestión de los recursos, que le encomiende la Coordinación Administrativa, para mantenerla informada sobre el cumplimiento de las mismas.



## **VIII. GLOSARIO**

### **ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

Conjunto de dependencias y entidades que constituyen el Poder Ejecutivo Federal y cuyas operaciones tienen como finalidad cumplir o hacer cumplir la política, la voluntad de un gobierno, tal como ésta se expresa en las leyes fundamentales del país. De conformidad con el artículo 1 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Presidencia de la República, las Secretarías de Estado, los Departamentos Administrativos y la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, integran la Administración Pública Centralizada. A su vez los organismos descentralizados, las empresas de participación estatal, las instituciones nacionales de crédito, las organizaciones auxiliares nacionales de crédito, las instituciones nacionales de seguros y de fianzas y los fideicomisos, componen la administración pública paraestatal.

### **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.

### **ATRIBUCIONES**

Facultad o competencia para hacer algo que tiene una persona en función de su cargo o de su empleo. Para efectos de este manual se integran las atribuciones establecidas en los artículos 8 y 11 para Subsecretario y Titular de la Unidad de Administración y Finanzas respectivamente, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

### **CONVENIO**

Acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones.

### **COORDINACIÓN**

Es el proceso de integración de acciones administrativas de una o varias instituciones, órganos o personas, que tienen como finalidad obtener de las distintas áreas de trabajo la unidad de acción necesaria para contribuir al mejor logro de los objetivos, así como armonizar la actuación de las partes en tiempo, espacio, utilización de recursos y producción de bienes y servicios para lograr conjuntamente las metas preestablecidas.

### **DEPENDENCIA**

Institución pública subordinada en forma directa al Titular del Poder Ejecutivo Federal, en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los asuntos del orden administrativo encomendados. De acuerdo a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, las Dependencias de la Administración Pública Federal son las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y la Procuraduría General de la República.



## **FUNCIÓN**

Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de una institución de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o unidad administrativa; se define a partir de las disposiciones jurídico-administrativas.

## **META**

Es el resultado esperado o imaginado de un sistema, una acción o una trayectoria, es decir, aquello que esperamos obtener o alcanzar mediante un procedimiento específico.

## **MISIÓN**

Describe el motivo o la razón de ser de una organización, empresa o institución. Se enfoca en los objetivos a cumplir en el presente. Debe estar definida de manera precisa y concreta para guiar al grupo de trabajo en el día a día.

## **ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO**

Son los diversos centros o unidades funcionales que tienen las facultades específicas de atender y resolver sobre su materia y dentro del ámbito territorial que se le determine en cada caso, así como por cada una de sus leyes y reglamentos aplicables.

## **POLÍTICA**

El conjunto de reglas o normas generales que guían el pensamiento y acción de los subordinados. Ayudan a tomar decisiones y a la consecución de objetivos.

## **PROCEDIMIENTO**

Es la secuencia o sucesión ordenada de actos, actividades o trámites necesarios para la consecución de un determinado fin.

## **PROCESO**

Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados (salidas: bienes o servicios).

## **SISTEMA**

Es el conjunto de partes que interactúan unas con otras para funcionar finalmente como un todo. Las distintas partes operan en conjunción para alcanzar los objetivos del sistema. En una organización todas las funciones y actividades operan conjuntamente para apoyar el logro de las metas del sistema (la organización).





**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**  
**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**VISIÓN**

Describe una expectativa ideal sobre lo que se espera que la organización, empresa o institución sea o alcance en un futuro. Debe ser realista, pero puede ser ambiciosa; su función es guiar y motivar al grupo para continuar con el trabajo.



**IX. ANEXOS**

El presente Manual de Organización Específico de la Unidad de Administración y Finanzas integra la matriz de correspondencia del artículo 11 y 8, a fin de especificar la relación entre las atribuciones aplicativas y las funciones desarrolladas.

**ANEXO 1. Matriz de Correspondencia de Funciones con el Artículo 11 del R.I.S.S. Dirección de Apoyo Institucional**

Atribuciones	Funciones del Tramo de Control			
	Titular	Dirección de Apoyo Institucional	Departamento de Informes Institucionales	Departamento de Análisis
I. Someter a la aprobación del Secretario las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la programación, presupuestación y administración integral de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría de Salud, y una vez aprobados, establecer las estrategias para su ejecución, coordinación, dirección, supervisión y evaluación;	1. Proponer al Secretario de Salud las políticas, disposiciones y métodos de planeación y administración integral de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría de Salud, para su aprobación e implantación de estrategias de operación, dirección, verificación y valoración.	Esta atribución es soportada por la Dirección de Planeación e Integración Institucional y por el Coordinador Administrativo	Esta atribución es soportada por la Dirección de Planeación e Integración Institucional y por el Coordinador Administrativo	Esta atribución es soportada por la Dirección de Planeación e Integración Institucional y por el Coordinador Administrativo
II. Coordinar la elaboración y ejecución de los programas de apoyo en materia de cooperación técnica administrativa y presupuestaria para la realización de las funciones de la Secretaría de Salud;	2. Dirigir los programas de cooperación técnico administrativa y presupuestal, para apoyar la ejecución de las funciones de la Secretaría de Salud.	4. Administrar las solicitudes que en materia de auditorías se realicen por parte de los órganos fiscalizadores, para atender las observaciones que presenten estos órganos.		2. Analizar las solicitudes de auditoría que realicen la Auditoría Superior de la Federación, la Secretaría de la Función Pública y los Órganos Internos de Control, para apoyar a su superior jerárquico en la atención y seguimiento de estas solicitudes.
		6. Detectar los riesgos que amenazan el funcionamiento institucional y el logro de las metas, a fin de disminuir la exposición al riesgo		5. Apoyar en la elaboración del reporte anual de avances y la matriz de riesgos de los procedimientos establecidos, para que se implementen las acciones de mejora respectivas.
		10. Vigilar la evaluación de los riesgos que amenazan el funcionamiento institucional, el logro de las metas y objetivos institucionales, incluyendo el impacto potencial de los cambios significativos, la corrupción y la omisión de controles por parte de los servidores públicos, para informar las deficiencias que se detecten a las unidades administrativas responsables.		6. Apoyar la elaboración del Programa Anual de Trabajo para la administración de riesgos, tomando como base los resultados reflejados en la matriz de control de riesgos, a fin de informar a las unidades administrativas los procesos susceptibles de riesgo.
				3. Implementar controles de seguimiento, para la evaluación de las metas y objetivos institucionales, a fin de identificar los riesgos que amenazan el cumplimiento de los mismos.
III. Supervisar los procesos de programación, presupuestación, control y evaluación del gasto público de la Secretaría de Salud;	3. Vigilar los procesos de planeación, ejecución, control, evaluación y rendición de cuentas del gasto público de la Secretaría de Salud, con la finalidad de dar cumplimiento al presupuesto autorizado.	Esta atribución es soportada por el Coordinador Administrativo, con base a lo establecido por la Dirección General de Programación y Presupuesto.	Esta atribución es soportada por el Coordinador Administrativo, con base a lo establecido por la Dirección General de Programación y Presupuesto.	Esta atribución es soportada por el Coordinador Administrativo, con base a lo establecido por la Dirección General de Programación y Presupuesto.
IV. Emitir dictamen técnico de las estructuras orgánicas, así como de los manuales de organización específicos, de procedimientos y, en su caso, de servicios, de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud;	4. Emitir los dictámenes técnicos de los movimientos de las estructuras orgánicas, de la elaboración y actualización de los manuales de organización específico, de procedimientos, y en su caso, de servicios, de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados, a fin de que cuenten con instrumentos que contribuyan al establecimiento de la organización y funcionamiento de los mismos.	Esta atribución es soportada por el Coordinador Administrativo para el caso de los manuales de organización específico y de procedimientos, con base en lo establecido por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización	Esta atribución es soportada por el Coordinador Administrativo para el caso de los manuales de organización específico y de procedimientos, con base en lo establecido por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización	Esta atribución es soportada por el Coordinador Administrativo para el caso de los manuales de organización específico y de procedimientos, con base en lo establecido por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización
V. Dirigir las relaciones laborales de la Secretaría de Salud con sus trabajadores de conformidad con los lineamientos que para tal efecto determine el Secretario, así como participar en la elaboración y revisión de las condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud;	5. Dirigir las relaciones laborales entre la Secretaría de Salud y sus trabajadores, conforme a los lineamientos que determine el Secretario y colaborar en el desarrollo y la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo, a fin de mantener la armonía entre las autoridades y la base trabajadora.	No aplica, esta atribución es soportada por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización	No aplica, esta atribución es soportada por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización	No aplica, esta atribución es soportada por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**  
**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

Atribuciones	Funciones del Tramo de Control			
	Titular	Dirección de Apoyo Institucional	Departamento de Informes Institucionales	Departamento de Análisis
<b>VI. Integrar la Comisión Evaluadora para efectos del Premio Nacional de Administración Pública, en términos de la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles;</b>	6. Contornar la Comisión Evaluadora para efectos del Premio Nacional de Administración Pública, a fin de otorgar el Premio en términos de la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.	No aplica	No aplica	No aplica
<b>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;</b>	7. Evaluar conjuntamente con la Dirección General de Recursos Humanos y Organización la designación o separación, en su caso, de los servidores públicos de la Secretaría de Salud ante los comités mixtos en materia laboral, a fin de proponerlos al Secretario de Salud para su autorización.	Esta atribución es soportada por el Coordinador Administrativo, con base a lo establecido por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización	Esta atribución es soportada por el Coordinador Administrativo, con base a lo establecido por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización	Esta atribución es soportada por el Coordinador Administrativo, con base a lo establecido por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización
<b>VIII. Establecer en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, directrices 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;</b>	8. Determinar criterios de desarrollo de personal, condiciones sociales, actividades culturales, seguridad e higiene laboral, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, para optimizar el desempeño de sus actividades. 14. Dirigir las acciones de planeación, elaboración, establecimiento, capacitación, control y evaluación de los instrumentos internos en materia de protección civil y de seguridad y vigilancia, con el propósito de contar con mecanismos que promuevan la integridad de los servidores públicos, de los activos, los bienes, la información y las instalaciones de la Secretaría de Salud.	Esta atribución es soportada por el Coordinador Administrativo, con base en lo establecido por las Direcciones Generales de Recursos Humanos y Organización y de Recursos Materiales y Servicios Generales	Esta atribución es soportada por el Coordinador Administrativo, con base en lo establecido por las Direcciones Generales de Recursos Humanos y Organización y de Recursos Materiales y Servicios Generales	Esta atribución es soportada por el Coordinador Administrativo, con base en lo establecido por las Direcciones Generales de Recursos Humanos y Organización y de Recursos Materiales y Servicios Generales
<b>IX. Aprobar los programas anuales de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría de Salud;</b>	9. Autorizar la elaboración de los programas anuales de obra pública y servicios relacionados con las mismas y de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de la Secretaría de Salud, a fin de proceder a su aprobación.	Esta atribución es soportada por la Dirección de Análisis y Control de Gestión y por el Coordinador Administrativo, con base en lo establecido por las Direcciones Generales de Desarrollo de la Infraestructura Física y de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Esta atribución es soportada por la Dirección de Análisis y Control de Gestión y por el Coordinador Administrativo, con base en lo establecido por las Direcciones Generales de Desarrollo de la Infraestructura Física y de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Esta atribución es soportada por la Dirección de Análisis y Control de Gestión y por el Coordinador Administrativo, con base en lo establecido por las Direcciones Generales de Desarrollo de la Infraestructura Física y de Recursos Materiales y Servicios Generales.
<b>X. Presidir los comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; de Obras Públicas, de Bienes Muebles y Técnico de Profesionalización y Selección;</b>	10. Conducir los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; de Obras Públicas; de Bienes Muebles y Técnico de Profesionalización y Selección, para coordinar el seguimiento y atención de los asuntos inherentes a los mismos.	Esta atribución es soportada por la Dirección de Análisis y Control de Gestión y por el Coordinador Administrativo, con base en lo establecido por las Direcciones Generales de Desarrollo de la Infraestructura Física, de Recursos Materiales y Servicios Generales y de Recursos Humanos y Organización	Esta atribución es soportada por la Dirección de Análisis y Control de Gestión y por el Coordinador Administrativo, con base en lo establecido por las Direcciones Generales de Desarrollo de la Infraestructura Física, de Recursos Materiales y Servicios Generales y de Recursos Humanos y Organización	Esta atribución es soportada por la Dirección de Análisis y Control de Gestión y por el Coordinador Administrativo, con base en lo establecido por las Direcciones Generales de Desarrollo de la Infraestructura Física, de Recursos Materiales y Servicios Generales y de Recursos Humanos y Organización
<b>XI. Coordinar la elaboración, establecimiento, ejecución, seguimiento y evaluación del programa de modernización de la Secretaría de Salud, a través del uso de tecnologías de la información y comunicación, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y con base en las necesidades y prioridades de dicha Dependencia;</b>	11. Dirigir y conducir el desarrollo, implantación, realización, seguimiento y valoración del programa de modernización de la Secretaría de Salud, a fin de fortalecer su operación con el uso de tecnologías de la información y comunicaciones.	No aplica, esta atribución es soportada por las Direcciones Generales de Tecnologías de la Información y de Recursos Materiales y Servicios Generales	No aplica, esta atribución es soportada por las Direcciones Generales de Tecnologías de la Información y de Recursos Materiales y Servicios Generales	No aplica, esta atribución es soportada por las Direcciones Generales de Tecnologías de la Información y de Recursos Materiales y Servicios Generales
<b>XII. Coordinar al interior de la Secretaría de Salud la implementación y líneas de acción que determine la Secretaría de la Función Pública en materia de gobierno digital;</b>	12. Conducir con la Dirección General de Tecnologías de la Información, la implementación de las líneas de acción que determinen las instancias competentes, con la finalidad de cumplir con los requerimientos pertinentes.	No aplica, esta atribución es soportada por la Dirección General de Tecnologías de la Información.	No aplica, esta atribución es soportada por la Dirección General de Tecnologías de la Información.	No aplica, esta atribución es soportada por la Dirección General de Tecnologías de la Información.
<b>XIII. Dirigir el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Salud;</b>	13. Dirigir el apoyo administrativo, técnico y normativo, en materia del archivo, a las unidades administrativas responsables y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, para promover la administración del mismo.	Esta atribución es soportada por la Dirección de Análisis y Control de Gestión, con base en lo establecido por la Dirección General de Tecnologías de la Información	Esta atribución es soportada por la Dirección de Análisis y Control de Gestión, con base en lo establecido por la Dirección General de Tecnologías de la Información	Esta atribución es soportada por la Dirección de Análisis y Control de Gestión, con base en lo establecido por la Dirección General de Tecnologías de la Información
<b>XIV. 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, y</b>	14. Dirigir las acciones de planeación, elaboración, establecimiento, capacitación, control y evaluación de los instrumentos internos en materia de protección civil y de seguridad y vigilancia, con el propósito de contar con mecanismos que promuevan la integridad de los servidores públicos, de los activos, los bienes, la información y las instalaciones de la Secretaría de Salud.	Esta atribución es soportada por el Coordinador Administrativo, con base en lo establecido por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Esta atribución es soportada por el Coordinador Administrativo, con base en lo establecido por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Esta atribución es soportada por el Coordinador Administrativo, con base en lo establecido por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
<b>XV. Suscribir los convenios, contratos y demás documentos que impliquen actos de administración y dominio que no estén encomendados expresamente a otras unidades administrativas de la Secretaría de Salud.</b>	15. Firmar contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos necesarios para el ejercicio de su cargo, que les correspondan por suplencia o que impliquen actos de administración y dominio que no se encuentren encomendados expresamente a otras unidades administrativas de la Secretaría de Salud, a fin de establecer el marco jurídico aplicable a las acciones institucionales.	No aplica	No aplica	No aplica



**ANEXO 1 A Matriz de Correspondencia de Funciones con el Artículo 8 del RISS. Dirección de Apoyo Institucional**

Atribuciones	Funciones del Tramo de Control			
	Titular	Dirección de Apoyo Institucional	Departamento de Informes Institucionales	Departamento de Análisis
<b>I. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos a su cargo y los de las unidades administrativas adscritas a su responsabilidad;</b>	16. Acordar con el Secretario de Salud los asuntos relevantes a su cargo y de las unidades administrativas que le sean adscritas, para contribuir en el desarrollo de las funciones encomendadas.	Esta atribución es soportada por la Dirección de Planeación e Integración Institucional	Esta atribución es soportada por la Dirección de Planeación e Integración Institucional	Esta atribución es soportada por la Dirección de Planeación e Integración Institucional
<b>II. Establecer las normas, 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;</b>	17. Establecer normas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico, que deberán regir en las unidades administrativas adscritas bajo su responsabilidad y en el ámbito regional, con la finalidad de gestionar las materias asignadas a la Unidad de Administración y Finanzas.	11. Promover la aplicación de las disposiciones jurídicas y técnicas, relacionadas con las materias de auditoría, administración de riesgos y padrones de beneficiarios, a fin de fomentar la gestión de la Unidad de Administración y Finanzas en estas materias.	6. Aplicar las disposiciones jurídicas y técnicas, relacionadas con los temas asignados a la Dirección de Apoyo Institucional, para fortalecer el proceso de su gestión.	
<b>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;</b>	18. Instruir técnicamente en los proyectos de descentralización de los servicios de salud, de desconcentración de las funciones de la Secretaría de Salud, y modernización administrativa por gestión de procesos, con la finalidad de optimizar la operación de esta Secretaría.	No aplica, esta atribución es soportada por las Direcciones Generales de Tecnologías de la Información y de Recursos Materiales y Servicios Generales	No aplica, esta atribución es soportada por las Direcciones Generales de Tecnologías de la Información y de Recursos Materiales y Servicios Generales	No aplica, esta atribución es soportada por las Direcciones Generales de Tecnologías de la Información y de Recursos Materiales y Servicios Generales
<b>IV. Desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario les encomiende y mantenerlo informado sobre su desarrollo;</b>	31. Ejecutar las demás funciones que le señalen otras disposiciones aplicables, aquellas que encargue el Secretario, y las que correspondan a las unidades administrativas que le estén adscritas, a fin de dar cumplimiento a los objetivos de la institución.	7. Participar como suplente de los Comités de Control y Desempeño Institucional, de los Órganos Administrativos Desconcentrados, en los cuales participa el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, para informar el estatus y avance que guardan los asuntos tratados en dichos Comités.  8. Establecer comunicación con los Órganos Administrativos Desconcentrados, a fin de revisar e implementar acciones acordadas en cada uno de los comités en los que participa la Unidad de Administración y Finanzas	1. Apoyar en el análisis y verificación de la información recibida para las sesiones de los Comités en los que participa la Unidad de Administración y Finanzas, a fin de difundir el estatus y avance de los asuntos tratados en estos Comités. 2. Desarrollar el proyecto de presentación de información consolidada de resultados, para someterlo a consideración de la Dirección de Apoyo Institucional. 3. Organizar la información relativa a las sesiones de los comités en los que participa el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, para realizar los análisis de información correspondientes. 4. Registrar y revisar los proyectos de actas que remitan los órganos colegiados en los que participe el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, para turnarlos con las observaciones correspondientes a la Dirección de Apoyo Institucional. 5. Mantener actualizado el directorio de servidores públicos de los participantes en los órganos colegiados en los que participa el titular de la Unidad de Administración y Finanzas, para establecer la comunicación necesaria en el seguimiento de los Acuerdos.	8. Apoyar en las actividades que le encomiende su superior jerárquico, a fin de cumplir en tiempo y forma con los requerimientos establecidos.
<b>V. Presidir el Comité Consultivo Nacional de Normalización del que sean parte;</b>	A sugerencia de la CAG esta atribución no es desarrollada por la UAF.			
<b>VI. Formular los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas en los asuntos de su competencia, con la participación de la Oficina del Abogado General;</b>	19. Desarrollar los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas en los asuntos de su competencia, con la participación de la Oficina del Abogado General, con la finalidad de gestionar las materias asignadas a la Unidad de Administración y Finanzas.	11. Promover la aplicación de las disposiciones jurídicas y técnicas, relacionadas con las materias de auditoría, administración de riesgos y padrones de beneficiarios, a fin de fomentar la gestión de la Unidad de Administración y Finanzas en estas materias.	6. Aplicar las disposiciones jurídicas y técnicas, relacionadas con los temas asignados a la Dirección de Apoyo Institucional, para apoyar el proceso de su gestión.	No aplica
<b>VII. Planear, organizar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas que tengan adscritas, así como coordinar las actividades de éstas con las demás unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud;</b>	20. Administrar la gestión de las Direcciones Generales y Direcciones de área adscritas a la Unidad de Administración y Finanzas, dentro de la misma Unidad y con las demás unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud, a fin de impulsar su desarrollo.	12. Colaborar con el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, en el seguimiento de acciones de las unidades administrativas adscritas a la unidad y órganos administrativos desconcentrados, a fin de contribuir con su atención.	No aplica	No aplica
<b>VIII. Participar, en el ámbito de su competencia, en la definición y desarrollo del Programa de Investigación en Salud;</b>	21. Determinar los temas relacionados con la infraestructura, modernización en la gestión de procesos de salud, recursos humanos, recursos financieros y tecnologías de la información, con el fin de apoyar el desarrollo del Programa de Investigación en Salud.	No aplica	No aplica	No aplica



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**  
**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

Atribuciones	Funciones del Tramo de Control			
	Titular	Dirección de Apoyo Institucional	Departamento de Informes Institucionales	Departamento de Análisis
<b>IX. Expedir los nombramientos de los directores generales adjuntos y directores de área de las unidades administrativas adscritas a su responsabilidad, aplicando las disposiciones relativas al Servicio Profesional de Carrera;</b>	22. Expedir los nombramientos de los directores generales, directores de área de las unidades administrativas bajo su responsabilidad, y designar al gabinete de apoyo y a los servidores públicos de libre designación, de conformidad con lo establecido en las disposiciones relativas al Servicio Profesional de Carrera, para contar con el personal que contribuya al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	No aplica	No aplica	No aplica
<b>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;</b>	23. Proponer al Secretario de Salud a los servidores públicos en los que se deleguen las facultades encomendadas a la Unidad de Administración y Finanzas, incluyendo la desconcentración y descentralización de éstas, para que la operación de la Unidad sea continua.	No aplica	No aplica	No aplica
<b>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;</b>	3. Vigilar los procesos de planeación, ejecución, control, evaluación y rendición de cuentas del gasto público de la Secretaría de Salud, con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos y programas institucionales.	Esta atribución es soportada por el Coordinador Administrativo y por la Dirección de Análisis y Control de Gestión, con base en lo establecido por la Dirección General de Programación y Presupuesto.	Esta atribución es soportada por el Coordinador Administrativo y por la Dirección de Análisis y Control de Gestión, con base en lo establecido por la Dirección General de Programación y Presupuesto.	Esta atribución es soportada por el Coordinador Administrativo y por la Dirección de Análisis y Control de Gestión, con base en lo establecido por la Dirección General de Programación y Presupuesto.
<b>XIII. Someter a la aprobación del Secretario los programas, estudios y proyectos elaborados en las áreas de su responsabilidad;</b>	24. Proponer los programas, estudios y proyectos generados en la Unidad de Administración y Finanzas, a fin de obtener la aprobación del Secretario de Salud.	1. Proponer el reporte anual de avances y la matriz de riesgos de los procedimientos establecidos al Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, a fin de coordinar las acciones de mejora en procesos susceptibles de riesgo.		5. Apoyar en la elaboración del reporte anual de avances y la matriz de riesgos de los procedimientos establecidos, para que se implementen las acciones de mejora respectivas.
		2. Consolidar reportes en relación a los avances que presentan los riesgos a los cuales podría enfrentarse la Institución, a fin de implementar las acciones de mejora.		3. Implementar controles de seguimiento, para la evaluación de las metas y objetivos institucionales, para identificar los riesgos que amenazan el cumplimiento de los mismos.
		5. Desarrollar el programa de trabajo de administración de riesgos, tomando como base los resultados reflejados en la matriz de control de riesgos, para subsanar procesos susceptibles de riesgo.		4. Elaborar los reportes sobre los avances en el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo para la Administración de Riesgos, a fin de dar seguimiento a los avances en el citado programa.
				7. Apoyar mecanismos de coordinación con las distintas áreas administrativas y órganos administrativos desconcentrados, a fin de implementar medidas de prevención de riesgos.
<b>XIII. Coordinar la formulación de los proyectos de manuales de organización específicos, de procedimientos y, en su caso, de servicios de la Subsecretaría a su cargo, así como validar los de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados que tengan adscritos, conforme a los lineamientos emitidos por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización;</b>	25. Dirigir la elaboración y actualización de los Manuales de Organización Específico, de Procedimientos y, en su caso, de Servicios de la Unidad a su cargo, de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados adscritos a la misma, a fin de mantenerlos vigentes dentro del inventario de normas internas y la normateca.	3. Participar y conducir los proyectos del Manual de Organización Específico y del Manual de Procedimientos de la Unidad de Administración y Finanzas, en los temas de auditorías, administración de riesgos, comités y beneficiarios, a fin de contar con procesos actualizados y estandarizados.		1. Elaborar los proyectos de Manuales de Organización Específico y de Procedimientos de la Unidad de Administración y Finanzas relativos a los temas de auditorías, administración de riesgos, comités y padrones de beneficiarios, a fin de apoyar el proceso de actualización de estos documentos.
<b>XIV. Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que les sea requerida por las unidades administrativas de la Secretaría de Salud y por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así como coordinar el cumplimiento de la normativa en materia de transparencia y acceso a la información pública;</b>	26. Dar atención a los requerimientos de información o cooperación técnica realizados por las unidades administrativas de la Secretaría de Salud y otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con el fin de coordinar el cumplimiento de la normativa en materia de transparencia y acceso a la información.	Esta atribución es soportada por la Dirección de Planeación e Integración Institucional.	Esta atribución es soportada por la Dirección de Planeación e Integración Institucional.	Esta atribución es soportada por la Dirección de Planeación e Integración Institucional.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**  
**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

Atribuciones	Funciones del Tramo de Control			
	Titular	Dirección de Apoyo Institucional	Departamento de Informes Institucionales	Departamento de Análisis
<b>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;</b>	20. Administrar la gestión de las Direcciones Generales y Direcciones de área adscritas a la Unidad de Administración y Finanzas, dentro de la misma Unidad y con las demás unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud, a fin de impulsar su desarrollo.	12. Colaborar con el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, en el seguimiento de acciones de las unidades administrativas adscritas a la unidad y órganos administrativos desconcentrados, a fin de contribuir con su atención.	No aplica	No aplica
	27. Conducir encuentros solicitados por el público respecto a temas manejados por la Unidad de Administración y Finanzas, a fin de analizar y atender sus requerimientos y demandas.	9. Establecer mecanismos de coordinación con los distintas unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados, a fin de implementar medidas que eviten o disminuyan la materialización de riesgos.	No aplica	No aplica
		13. Participar en representación del Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, en la atención de personas o grupos, a fin de analizar, atender, orientar o canalizar sus requerimientos.	No aplica	No aplica
<b>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;</b>	15. Firmar contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos necesarios para el ejercicio de su cargo, que les correspondan por suplencia o que impliquen actos de administración y dominio que no se encuentren encomendados expresamente a otras unidades administrativas de la Secretaría de Salud, a fin de establecer el marco jurídico aplicable a las acciones institucionales.	No aplica	No aplica	No aplica
<b>XVII. Atender y aceptar, en su caso, las recomendaciones que formule la Comisión Nacional de Derechos Humanos, que inclinan en el ámbito de competencia de las unidades administrativas y órganos desconcentrados que les estén adscritos;</b>	28. Conducir la atención que deba darse a las recomendaciones que establezca la Comisión Nacional de Derechos Humanos, que repercutan en las unidades administrativas y órganos desconcentrados adscritos a esta Unidad de Administración y Finanzas, para su resolución conforme a lo que a derecho proceda.	No aplica	No aplica	No aplica
<b>XVIII. Expedir y certificar las copias de los documentos o constancias que existan en los archivos a su cargo, cuando proceda;</b>	29. Certificar los documentos que obren en los archivos de la Unidad de Administración y Finanzas, cuando sean requeridos por alguna autoridad administrativa, judicial o el Órgano Interno de Control, para acreditar la validez de los mismos.	No aplica	No aplica	No aplica
<b>XIX. Designar al Gabinete de Apoyo y a los servidores públicos de libre designación, de conformidad con lo que establece la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento;</b>	22. Expedir los nombramientos de los directores generales, directores de área de las unidades administrativas bajo su responsabilidad, y designar al gabinete de apoyo y a los servidores públicos de libre designación, de conformidad con lo establecido en las disposiciones relativas al Servicio Profesional de Carrera, para contar con el personal que contribuya al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	No aplica	No aplica	No aplica
<b>XX. Aplicar, en el ámbito de su competencia, las disposiciones relativas al Servicio Profesional de Carrera, en coordinación con las unidades administrativas e instancias competentes;</b>	30. Determinar y aplicar los mandatos relativos al Servicio Profesional de Carrera, en coordinación con las unidades administrativas e instancias competentes, para integrar un equipo de trabajo que contribuya al logro de los objetivos y metas institucionales.	No aplica	No aplica	No aplica
<b>XXI. Analizar, validar, integrar y enviar a la Dirección General de Programación y Presupuesto, los tabuladores de cuotas de recuperación que generen las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados que tengan adscritos para su trámite y autorización respectivos ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y</b>	31. Establecer y vigilar los tabuladores de cuotas de recuperación que generen las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados adscritos, para que la Dirección General de Programación y Presupuesto realice el trámite y autorización ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	No aplica	No aplica	No aplica
<b>XXII. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables, aquéllas que le encomiende el Secretario, así como las que competen a las unidades administrativas que le estén adscritas.</b>	32. Desarrollar las demás que le señalen otras disposiciones aplicables, aquéllas que le encargue el Secretario, las que correspondan a las unidades administrativas que le estén adscritas, a fin de dar cumplimiento a los objetivos de la institución.	7. Participar como suplente de los Comités de Control y Desempeño Institucional, de los Órganos Administrativos Desconcentrados, en los cuales participa el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, para informar el estatus y avance que guardan los asuntos tratados en dichos Comités	1. Apoyar en el análisis y verificación de la información recibida para las sesiones de los Comités en los que participa la Unidad de Administración y Finanzas, a fin de difundir el estatus y avance de los asuntos tratados en estos Comités.	
			2. Desarrollar el proyecto de presentación de información consolidada de resultados, a partir de los reportes de avances recibidos, para someterlo a consideración de la Dirección de Apoyo Institucional.	
			3. Organizar la información relativa a las sesiones de los comités en los que participa el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, para preparar los análisis de información correspondientes.	
			4. Registrar y revisar los proyectos de actas que remitan los órganos colegiados en los que participe el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, para turnarlos con las observaciones correspondientes a la Dirección de Apoyo Institucional.	
			8. Establecer comunicación con los Órganos Administrativos Desconcentrados, a fin de revisar e implementar acciones acordadas en cada uno de los comités en los que participa la Unidad de Administración y Finanzas	5. Mantener actualizado el directorio de servidores públicos de los participantes en los órganos colegiados en los que participa el titular de la Unidad de Administración y Finanzas, para establecer la comunicación necesaria en el seguimiento de los Acuerdos.
		14. Participar en las comisiones que el titular de la Unidad de Administración y Finanzas le instruya y encomiende, para mantenerlo informado respecto al avance y cumplimiento de las mismas.	7. Apoyar en las actividades inherentes al puesto que le sean encomendadas, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Apoyo Institucional.	8. Apoyar en las actividades que le encomiende su superior jerárquico, a fin de cumplir con los requerimientos establecidos.



**ANEXO 2. Matriz de Correspondencia de Funciones con el Artículo 11 del R.I.S.S. Dirección de Análisis y Control de Gestión**

Atribuciones	Funciones del Tramo de Control			
	Titular	Dirección de Análisis y Control de Gestión	Subdirección de Control de Gestión	Departamento de Control
I. Someter a la aprobación del Secretario las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la programación, presupuestación y administración integral de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría de Salud, y una vez aprobados, establecer las estrategias para su ejecución, coordinación, dirección, supervisión y evaluación;	1. Proponer al Secretario de Salud las políticas, disposiciones y métodos de planeación y administración integral de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría de Salud, para su aprobación e implantación de estrategias de operación, dirección, verificación y valoración.	Esta atribución es soportada por la Dirección de Planeación e Integración Institucional y por el Coordinador Administrativo	Esta atribución es soportada por la Dirección de Planeación e Integración Institucional y por el Coordinador Administrativo	Esta atribución es soportada por la Dirección de Planeación e Integración Institucional y por el Coordinador Administrativo
II. Coordinar la elaboración y ejecución de los programas de apoyo en materia de cooperación técnico administrativa y presupuestal para la realización de las funciones de la Secretaría de Salud;	2. Dirigir los programas de cooperación técnico administrativa y presupuestal, para apoyar la ejecución de las funciones de la Secretaría de Salud.	1. Dar seguimiento oportuno a los compromisos y obligaciones en materia técnico operativa y presupuestal de la Unidad de Administración y Finanzas, para impulsar su operación y el ejercicio del gasto en la Secretaría de Salud. 2. Coordinar la revisión y evaluación de los proyectos en materia técnico operativa y presupuestal a cargo de la Unidad de Administración y Finanzas, a efecto de realizar propuestas que promuevan la operación y la entrega de resultados. 3. Proponer proyectos en materia técnico-operativa y presupuestal para la Unidad de Administración y Finanzas, a fin de impulsar la operación en esta Unidad.	12. Apoyar la revisión y evaluación de los proyectos en materia técnico operativa y presupuestal, a fin de generar propuestas que promuevan la eficiencia en la operación y en la entrega de resultados.	10. Apoyar en el análisis e integración de la información en materia técnico-operativa y presupuestal, para promover la entrega de resultados en tiempo y forma.
III. Supervisar los procesos de programación, presupuestación, control y evaluación del gasto público de la Secretaría de Salud;	3. Vigilar los procesos de planeación, ejecución, control, evaluación y rendición de cuentas del gasto público de la Secretaría de Salud, con la finalidad de dar cumplimiento al presupuesto autorizado.	Esta atribución es soportada por el Coordinador Administrativo, con base a lo establecido por la Dirección General de Programación y Presupuesto.	Esta atribución es soportada por el Coordinador Administrativo, con base a lo establecido por la Dirección General de Programación y Presupuesto.	Esta atribución es soportada por el Coordinador Administrativo, con base a lo establecido por la Dirección General de Programación y Presupuesto.
IV. Emitir dictamen técnico de las estructuras orgánicas, así como de los manuales de organización específicos, de procedimientos y, en su caso, de servicios, de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud;	4. Emitir los dictámenes técnicos de los movimientos de las estructuras orgánicas, de la elaboración y actualización de los manuales de organización específico, de procedimientos, y en su caso, de servicios, de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados, a fin de que cuenten con instrumentos que contribuyan al establecimiento de la organización y funcionamiento de los mismos.	Esta atribución es soportada por el Coordinador Administrativo para el caso de los manuales de organización específico y de procedimientos, con base en lo establecido por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización	Esta atribución es soportada por el Coordinador Administrativo para el caso de los manuales de organización específico y de procedimientos, con base en lo establecido por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización	Esta atribución es soportada por el Coordinador Administrativo para el caso de los manuales de organización específico y de procedimientos, con base en lo establecido por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización
V. Dirigir las relaciones laborales de la Secretaría de Salud con sus trabajadores de conformidad con los lineamientos que para tal efecto determine el Secretario, así como participar en la elaboración y revisión de las condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud;	5. Dirigir las relaciones laborales entre la Secretaría de Salud y sus trabajadores, conforme a los lineamientos que determine el Secretario y colaborar en el desarrollo y revisión de las Condiciones Generales de Trabajo, a fin de mantener la armonía entre las autoridades y la base trabajadora.	No aplica, esta atribución es soportada por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización	No aplica, esta atribución es soportada por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización	No aplica, esta atribución es soportada por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización
VI. Integrar la Comisión Evaluadora para efectos del Premio Nacional de Administración Pública, en términos de la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles;	6. Conformar la Comisión Evaluadora para efectos del Premio Nacional de Administración Pública, a fin de otorgar el Premio en términos de la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.	No aplica	No aplica	No aplica
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;	7. Evaluar conjuntamente con la Dirección General de Recursos Humanos y Organización la designación o separación, en su caso, de los servidores públicos de la Secretaría de Salud ante los comités mixtos en materia laboral, a fin de proponerlos al Secretario de Salud para su autorización.	Esta atribución es soportada por el Coordinador Administrativo, con base a lo establecido por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización	Esta atribución es soportada por el Coordinador Administrativo, con base a lo establecido por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización	Esta atribución es soportada por el Coordinador Administrativo, con base a lo establecido por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización
VIII. Establecer en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, directrices 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;	8. Determinar criterios de desarrollo de personal, condiciones sociales, actividades culturales, seguridad e higiene laboral, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, para optimizar el desempeño de sus actividades. 14. Dirigir las acciones de planeación, elaboración, establecimiento, capacitación, control y evaluación de los instrumentos internos en materia de protección civil y de seguridad y vigilancia, con el propósito de contar con mecanismos que promuevan la integridad de los servidores públicos, de los activos, los bienes, la información y las instalaciones de la Secretaría de Salud.	Esta atribución es soportada por el Coordinador Administrativo, con base en lo establecido por las Direcciones Generales de Recursos Humanos y Organización y de Recursos Materiales y Servicios Generales	Esta atribución es soportada por el Coordinador Administrativo, con base en lo establecido por las Direcciones Generales de Recursos Humanos y Organización y de Recursos Materiales y Servicios Generales	Esta atribución es soportada por el Coordinador Administrativo, con base en lo establecido por las Direcciones Generales de Recursos Humanos y Organización y de Recursos Materiales y Servicios Generales
IX. Aprobar los programas anuales de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría de Salud;	9. Autorizar la elaboración de los programas anuales de obra pública y servicios relacionados con las mismas y de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de la Secretaría de Salud, a fin de proceder a su aprobación.	10. Participar en el análisis de los programas anuales de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y de adquisiciones, arrendamientos y servicios, a fin de promover su aprobación.	10. Colaborar en la revisión y validación de los programas anuales de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y de adquisiciones, arrendamientos y servicios, a fin de promover su aprobación.	10. Colaborar en la revisión y validación de los programas anuales de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y de adquisiciones, arrendamientos y servicios, a fin de promover su aprobación.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**  
**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

Atribuciones	Funciones del Tramo de Control			
	Titular	Dirección de Análisis y Control de Gestión	Subdirección de Control de Gestión	Departamento de Control
<b>X. Presidir los comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; de Obras Públicas; de Bienes Muebles y Técnico de Profesionalización y Selección;</b>	10. Conducir los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; de Obras Públicas; de Bienes Muebles y Técnico de Profesionalización y Selección, para coordinar el seguimiento y atención de los asuntos inherentes a los mismos.	9. Participar en el análisis de la información de las sesiones de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; de Obras Públicas; de Bienes Muebles, para el desahogo de los asuntos tratados en estos Comités.	1. Colaborar en el análisis de la información de cada sesión de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; y de Obras Públicas, para contribuir con el desahogo de los asuntos tratados en estos Comités.	9. Apoyar en el análisis de la información de cada sesión de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; y de Obras Públicas, para contribuir con el desahogo de los asuntos tratados en estos Comités.
<b>XI. Coordinar la elaboración, establecimiento, ejecución, seguimiento y evaluación del programa de modernización de la Secretaría de Salud, a través del uso de tecnologías de la información y comunicación, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y con base en las necesidades y prioridades de dicha Dependencia;</b>	11. Dirigir y conducir el desarrollo, implantación, realización, seguimiento y valoración del programa de modernización de la Secretaría de Salud, a fin de fortalecer su operación con el uso de tecnologías de la información y comunicaciones.	No aplica, esta atribución es soportada por las Direcciones Generales de Tecnologías de la Información y de Recursos Materiales y Servicios Generales	No aplica, esta atribución es soportada por las Direcciones Generales de Tecnologías de la Información y de Recursos Materiales y Servicios Generales	No aplica, esta atribución es soportada por las Direcciones Generales de Tecnologías de la Información y de Recursos Materiales y Servicios Generales
<b>XII. Coordinar al Interior de la Secretaría de Salud la implementación y líneas de acción que determine la Secretaría de la Función Pública en materia de gobierno digital;</b>	12. Conducir con la Dirección General de Tecnologías de la Información, la implementación de las líneas de acción que determinen las instancias competentes, con la finalidad de cumplir con los requerimientos pertinentes.	No aplica, esta atribución es soportada por la Dirección General de Tecnologías de la Información.	No aplica, esta atribución es soportada por la Dirección General de Tecnologías de la Información.	No aplica, esta atribución es soportada por la Dirección General de Tecnologías de la Información.
<b>XIII. Dirigir el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Salud;</b>	13. Dirigir el apoyo administrativo, técnico y normativo, en materia del archivo, a las unidades administrativas responsables y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, para promover la administración del mismo.	6. Dirigir la recepción y análisis de la documentación en la Unidad de Administración y Finanzas, para ser asignada y atendida por el área correspondiente por orden de importancia.	1. Investigar e implementar mejoras al proceso de control y gestión, atendiendo los requerimientos que reciba la Unidad de Administración y Finanzas, para estandarizar la capacidad de respuesta en este proceso.	2. Organizar y controlar la documentación recibida en la Unidad de Administración y Finanzas, misma que será turnada a cada una de las unidades que corresponda, para su atención.
			3. Administrar los asuntos que se registran en el Sistema de Administración de Correspondencia, desde su recepción hasta su conclusión, estableciendo las áreas de la Unidad de Administración y Finanzas que los atienden, a fin de determinar su grado de avance.	3. Controlar los documentos que ingresan a la Unidad de Administración y Finanzas, a fin de clasificarlos por área, tema y orden de importancia.
			4. Organizar e integrar los documentos y expedientes de uso cotidiano de cada una de las unidades administrativas, dependientes de la Unidad de Administración y Finanzas, para su consulta y control.	4. Colaborar en la identificación de los documentos de uso cotidiano e integración de expedientes necesarios para cada una de las unidades administrativas, dependientes de la Unidad de Administración y Finanzas, para apoyar su consulta y control.
			6. Organizar la integridad y debida conservación de los archivos que contengan documentación clasificada, para planificar y promover la administración de los documentos que se encuentran en el Archivo de Trámite.	5. Revisar la documentación que se encuentre activa y aquella que ha sido clasificada como reservada de acuerdo a las disposiciones aplicables en la materia, para integrarla al expediente de archivo.
14. Dirigir las acciones de planeación, elaboración, establecimiento, capacitación, control y evaluación de los instrumentos internos en materia de protección civil y de seguridad y vigilancia, con el propósito de contar con mecanismos que promuevan la integridad de los servidores públicos, de los activos, los bienes, la información y las instalaciones de la Secretaría de Salud.	Esta atribución es soportada por el Coordinador Administrativo, con base en lo establecido por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	7. Autorizar los servicios de consulta y préstamo, así como la reproducción de documentación que se encuentre en el archivo de trámite de la Unidad de Administración y Finanzas, para complementar las solicitudes de información o cuando así se requiera.	7. Apoyar a la Unidad de Administración y Finanzas en la organización de los archivos que produce, a fin de estandarizar la documentación del archivo de trámite, facilitando su consulta.	6. Aplicar los controles necesarios en el archivo de trámite para la consulta, préstamo y reproducción de documentos, para fomentar la conservación de información y expedientes de la Unidad de Administración y Finanzas.
			8. Implementar y administrar los servicios de consulta, préstamo y reproducción de documentos del archivo de trámite, para detectar las necesidades que en materia de servicios de archivo requiera la Unidad de Administración y Finanzas.	7. Definir y registrar la información que es enviada al archivo de trámite, para conservar la integridad, organización y control de la información.
<b>XIV. 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, y</b>				
<b>XV. Suscribir los convenios, contratos y demás documentos que impliquen actos de administración y dominio que no estén encomendados expresamente a otras unidades administrativas de la Secretaría de Salud.</b>	15. Firmar contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos necesarios para el ejercicio de su cargo, que les correspondan por suplencia o que impliquen actos de administración y dominio que no se encuentren encomendados expresamente a otras unidades administrativas de la Secretaría de Salud, a fin de establecer el marco jurídico aplicable a las acciones institucionales.	No aplica	No aplica	No aplica





**ANEXO 2 A. Matriz de Correspondencia de Funciones con el Artículo 8 del R.I.S.S. Dirección de Análisis y Control de Gestión**

Atribuciones	Funciones del Tramo de Control		Funciones del Tramo de Control		
	Titular	Dirección de Análisis y Control de Gestión	Subdirección de Control de Gestión	Departamento de Control	
<b>I. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos a su cargo y los de las unidades administrativas adscritas a su responsabilidad;</b>	16. Acordar con el Secretario de Salud los asuntos relevantes a su cargo y de las unidades administrativas que le sean adscritas, para contribuir en el desarrollo de las funciones encomendadas.	Esta atribución es soportada por la Dirección de Planeación e Integración Institucional	Esta atribución es soportada por la Dirección de Planeación e Integración Institucional	Esta atribución es soportada por la Dirección de Planeación e Integración Institucional	
<b>II. Establecer las normas, 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;</b>	17. Establecer normas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico, que deberán regir en las unidades administrativas adscritas bajo su responsabilidad y en el ámbito regional, con la finalidad de gestionar las materias asignadas a la Unidad de Administración y Finanzas.	11. Colaborar con el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas en la aplicación de las disposiciones jurídicas y técnicas, relacionadas con las materias técnico operativa, presupuestal y de archivos, a fin de fortalecer la gestión de estas materias.	13. Participar en el análisis de disposiciones jurídicas y técnicas, relacionadas con los temas asignados a la Dirección de Análisis y Control de Gestión, para apoyar la gestión de los temas conferidos a esta Dirección.		
<b>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;</b>	18. Instruir técnicamente en los proyectos de descentralización de los servicios de salud, de desconcentración de las funciones de la Secretaría de Salud, y modernización administrativa por gestión de procesos, con la finalidad de optimizar la operación de esta Secretaría.	No aplica, esta atribución es soportada por las Direcciones Generales de Tecnologías de la Información y de Recursos Materiales y Servicios Generales	No aplica, esta atribución es soportada por las Direcciones Generales de Tecnologías de la Información y de Recursos Materiales y Servicios Generales	No aplica, esta atribución es soportada por las Direcciones Generales de Tecnologías de la Información y de Recursos Materiales y Servicios Generales	
<b>IV. Desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario les encomiende y mantenerlo informado sobre su desarrollo;</b>		5. Coordinar la recepción, análisis e integración de la información en materia técnico operativa y presupuestal, para la entrega de resultados al Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.	12. Apoyar la revisión y evaluación de los proyectos en materia técnico operativa y presupuestal, a fin de generar propuestas que promuevan la operación y la entrega de resultados.	10. Apoyar en el análisis e integración de la información en materia técnico-operativa y presupuestal, para promover la entrega de resultados.	
		8. Definir el material informativo y de apoyo, para auxiliar al Titular de la Unidad de Administración y Finanzas en el desarrollo de las reuniones en las que participe.			
		31. Ejecutar las demás funciones que le señalen otras disposiciones aplicables, aquellas que encargue el Secretario, y las que correspondan a las unidades administrativas que le estén adscritas, a fin de dar cumplimiento a los objetivos de la institución.	7. Autorizar los servicios de consulta, préstamo y reproducción de documentación que se encuentre en el archivo de trámite de la Unidad de Administración y Finanzas, para complementar las solicitudes de información o cuando así se requiera.	5. Verificar la documentación que se encuentre activa y aquella que ha sido clasificada como reservada y la integración de expedientes de archivo, para hacer la consulta de estos expedientes.	
			13. Participar en las funciones y comisiones, que el titular de la Unidad de Administración y Finanzas le instruya y encomiende, para mantenerlo informado sobre el avance y cumplimiento de las mismas.	9. Efectuar la depuración del archivo documental, incluyendo la localización y consulta de expedientes de la Unidad de Administración y Finanzas, para tener disponibilidad de espacio en dicho archivo.	8. Apoyar de manera periódica en la depuración del archivo documental de la Unidad de Administración y Finanzas, para realizar su localización y consulta.
<b>V. Presidir el Comité Consultivo Nacional de Normalización del que sean parte;</b>	A sugerencia de la OAC esta atribución no es desarrollada por la UAF.				
<b>VI. Formular los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas en los asuntos de su competencia, con la participación de la Oficina del Abogado General;</b>	19. Desarrollar los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas en los asuntos de su competencia, con la participación de la Oficina del Abogado General, con la finalidad de gestionar las materias asignadas a la Unidad de Administración y Finanzas.	11. Colaborar con el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas en la aplicación de las disposiciones jurídicas y técnicas, relacionadas con las materias técnico operativa, presupuestal y de archivos, a fin de fortalecer la gestión de estas materias.	13. Participar en el análisis de disposiciones jurídicas y técnicas, relacionadas con los temas asignados a la Dirección de Análisis y Control de Gestión, para apoyar la gestión en los temas conferidos a esta Dirección.	No aplica	
<b>VII. Planear, organizar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas que tengan adscritas, así como coordinar las actividades de éstas con las demás unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud;</b>	20. Administrar la gestión de las Direcciones Generales y Direcciones de área adscritas a la Unidad de Administración y Finanzas, dentro de la misma Unidad y con las demás unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud, a fin de impulsar su desarrollo.	12. Colaborar con el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, en el seguimiento de acciones de las unidades administrativas adscritas a la unidad y órganos administrativos desconcentrados, a fin de contribuir en la atención de los asuntos de su competencia.	No aplica	No aplica	
<b>VIII. Participar, en el ámbito de su competencia, en la definición y desarrollo del Programa de Investigación en Salud;</b>	21. Determinar los temas relacionados con la infraestructura, modernización en la gestión de procesos de salud, recursos humanos, recursos financieros y tecnologías de la información, con el fin de apoyar el desarrollo del Programa de Investigación en Salud.	No aplica	No aplica	No aplica	



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**  
**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

Atribuciones	Funciones del Tramo de Control		Funciones del Tramo de Control		
	Titular		Dirección de Análisis y Control de Gestión	Subdirección de Control de Gestión	Departamento de Control
IX. Expedir los nombramientos de los directores generales adjuntos y directores de área de las unidades administrativas adscritas a su responsabilidad, aplicando las disposiciones relativas al Servicio Profesional de Carrera;	22. Expedir los nombramientos de los directores generales, directores de área de las unidades administrativas bajo su responsabilidad, y designar al gabinete de apoyo y a los servidores públicos de libre designación, de conformidad con lo establecido en las disposiciones relativas al Servicio Profesional de Carrera, para contar con el personal que contribuya al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.		No aplica	No aplica	No aplica
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;	23. Proponer al Secretario de Salud a los servidores públicos en los que se deleguen las facultades encomendadas a la Unidad de Administración y Finanzas, incluyendo la desconcentración y descentralización de éstas, para que la operación de la Unidad sea continua.		No aplica	No aplica	No aplica
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;	3. Vigilar los procesos de planeación, ejecución, control, evaluación y rendición de cuentas del gasto público de la Secretaría de Salud, con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos y programas institucionales.		1. Dar seguimiento a los compromisos y obligaciones en materia técnico operativa y presupuestal de la Unidad de Administración y Finanzas, para impulsar su operación y el ejercicio del gasto en la Secretaría de Salud.		10. Apoyar en el análisis e integración de la información en materia técnico-operativa y presupuestal, para promover la entrega de resultados en tiempo y forma.
			2. Coordinar la revisión y evaluación de los proyectos en materia técnico operativa y presupuestal a cargo de la Unidad de Administración y Finanzas, a efecto de realizar propuestas que promuevan la operación y la entrega de resultados.	12. Apoyar la revisión y evaluación de los proyectos en materia técnico operativa y presupuestal, a fin de contribuir con las propuestas que promuevan la operación y la entrega de resultados.	
			3. Proponer proyectos en materia técnico-operativa y presupuestal para la Unidad de Administración y Finanzas, a fin de impulsar la operación en esta Unidad.		
XII. Someter a la aprobación del Secretario los programas, estudios y proyectos elaborados en las áreas de su responsabilidad;	24. Proponer los programas, estudios y proyectos generados en la Unidad de Administración y Finanzas, a fin de obtener la aprobación del Secretario de Salud.				
XIII. Coordinar la formulación de los proyectos de manuales de organización específicos, de procedimientos y, en su caso, de servicios de la Subsecretaría a su cargo, así como validar los de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados que tengan adscritos, conforme a los lineamientos emitidos por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización;	25. Dirigir la elaboración y actualización de los Manuales de Organización Específico, de Procedimientos y, en su caso, de Servicios de la Unidad a su cargo, de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados adscritos a la misma, a fin de mantenerlos vigentes dentro del inventario de normas internas y la normateca.	4. Participar en el desarrollo de los Manuales de Organización Específico y de Procedimientos de la Unidad de Administración y Finanzas, en los temas de análisis y control de gestión, y en materia técnico operativa y presupuestal, a fin de gestionar su actualización cuando sea requerida.	2. Desarrollar los proyectos de Manuales de Organización Específico y de Procedimientos relativos a los temas de análisis y control de gestión, a fin de apoyar la actualización de estos documentos.	1. Realizar los ajustes a los Manuales de Organización Específico y de Procedimientos relativos a los temas de análisis y control de gestión, a fin de apoyar el proceso de actualización de estos documentos.	
XIV. Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que les sea requerida por las unidades administrativas de la Secretaría de Salud y por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así como coordinar el cumplimiento de la normativa en materia de transparencia y acceso a la información pública;	26. Dar atención a los requerimientos de información o cooperación técnica realizados por las unidades administrativas de la Secretaría de Salud y otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con el fin de coordinar el cumplimiento de la normativa en materia de transparencia y acceso a la información.	Esta atribución es soportada por la Dirección de Planeación e Integración Institucional.	Esta atribución es soportada por la Dirección de Planeación e Integración Institucional.	Esta atribución es soportada por la Dirección de Planeación e Integración Institucional.	
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;	20. Administrar la gestión de las Direcciones Generales y Direcciones de área adscritas a la Unidad de Administración y Finanzas, dentro de la misma Unidad y con las demás unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud, a fin de impulsar su desarrollo.	12. Colaborar con el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, en el seguimiento de acciones de las unidades administrativas adscritas a la unidad y órganos administrativos desconcentrados, a fin de contribuir en la atención de los asuntos de su competencia.		No aplica	No aplica
	27. Conducir encuentros solicitados por el público, respecto a temas manejados por la Unidad de Administración y Finanzas, a fin de analizar y atender sus requerimientos y demandas.		No aplica	No aplica	No aplica



Atribuciones	Funciones del Tramo de Control		Funciones del Tramo de Control	
	Titular	Dirección de Análisis y Control de Gestión	Subdirección de Control de Gestión	Departamento de Control
<b>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;</b>	15. Firmar contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos necesarios para el ejercicio de su cargo, que les correspondan por suplencia o que impliquen actos de administración y dominio que no se encuentren encomendados expresamente a otras unidades administrativas de la Secretaría de Salud, a fin de establecer el marco jurídico aplicable a las acciones institucionales.	No aplica	No aplica	No aplica
<b>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;</b>	28. Conducir la atención que deba darse a las recomendaciones que establezca la Comisión Nacional de Derechos Humanos, que repercutan en las unidades administrativas y órganos desconcentrados adscritos a esta Unidad de Administración y Finanzas, para su resolución conforme a lo que a derecho proceda.	No aplica	No aplica	No aplica
<b>XVIII. Expedir y certificar las copias de los documentos o constancias que existan en los archivos a su cargo, cuando proceda;</b>	29. Certificar los documentos que obren en los archivos de la Unidad de Administración y Finanzas cuando sean requeridos por alguna autoridad administrativa, judicial o el Órgano Interno de Control, para acreditar la validez de los mismos.	No aplica	No aplica	No aplica
<b>XIX. Designar al Gabinete de Apoyo y a los servidores públicos de libre designación, de conformidad con lo que establece la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento;</b>	22. Expedir los nombramientos de los directores generales, directores de área de las unidades administrativas bajo su responsabilidad, y designar al gabinete de apoyo y a los servidores públicos de libre designación, de conformidad con lo establecido en las disposiciones relativas al Servicio Profesional de Carrera, para contar con el personal que contribuya al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	No aplica	No aplica	No aplica
<b>XX. Aplicar, en el ámbito de su competencia, las disposiciones relativas al Servicio Profesional de Carrera, en coordinación con las unidades administrativas e instancias competentes;</b>	30. Determinar y aplicar los mandatos relativos al Servicio Profesional de Carrera, en coordinación con las unidades administrativas e instancias competentes, para integrar un equipo de trabajo que contribuya al logro de los objetivos y metas institucionales.	No aplica	No aplica	No aplica
<b>XXI. Analizar, validar, integrar y enviar a la Dirección General de Programación y Presupuesto, los tabuladores de cuotas de recuperación que generen las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados que tengan adscritos para su trámite y autorización respectivos ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y</b>	31. Establecer y vigilar los tabuladores de cuotas de recuperación que generen las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados adscritos, para que la Dirección General de Programación y Presupuesto realice el trámite y autorización ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	No aplica	No aplica	No aplica
<b>XXII. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables, aquéllas que le encomiende el Secretario, así como las que competen a las unidades administrativas que le estén adscritas.</b>	32. Desarrollar las demás que le señalen otras disposiciones aplicables, aquéllas que le encargue el Secretario, las que correspondan a las unidades administrativas que le estén adscritas, a fin de dar cumplimiento a los objetivos de la institución.	5. Coordinar la recepción, análisis e integración de la información en materia técnico operativa y presupuestal, para la entrega de resultados al Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.	12. Apoyar la revisión y evaluación de los proyectos en materia técnico operativa y presupuestal, a fin de generar propuestas de operación.	10. Apoyar en el análisis e integración de la información en materia técnico-operativa y presupuestal, para promover la entrega de resultados.
		8. Definir el material informativo y de apoyo, para auxiliar al Titular de la Unidad de Administración y Finanzas en el desarrollo de las reuniones en las que participe.		
		7. Autorizar los servicios de consulta y préstamo, así como la reproducción de documentación que se encuentre en el archivo de trámite de la Unidad de Administración y Finanzas, para complementar las solicitudes de información o cuando así se requiera.	5. Verificar la documentación que se encuentre activa y aquella que ha sido clasificada como reservada y la integración de expedientes de archivo, para realizar la consulta de estos expedientes.	8. Apoyar de manera periódica en la depuración del archivo documental de la Unidad de Administración y Finanzas, para realizar su localización y consulta.
		9. Efectuar la depuración del archivo documental, incluyendo la localización y consulta de expedientes de la Unidad de Administración y Finanzas, para tener disponibilidad de espacio en dicho archivo.	11. Apoyar en las tareas y actividades que su superior jerárquico le encomiende, para cumplir con los requerimientos que reciba la Unidad de Administración y Finanzas.	
		13. Participar en las comisiones que el titular de la Unidad de Administración y Finanzas le instruya y encomiende, a fin de mantenerlo informado sobre el avance y cumplimiento de las mismas.	14. Participar en las funciones y comisiones de trabajo que la Dirección de Análisis y Control de Gestión le instruya y encomiende, para mantenerla informada sobre el avance y cumplimiento de las mismas.	



**ANEXO 3. Matriz de Correspondencia de Funciones con el Artículo 11 del R.I.S.S. Dirección de Planeación e Integración Institucional**

Atribuciones	Funciones del Tramo de Control			
	Titular	Dirección de Planeación e Integración Institucional	Departamento de Diagnóstico Institucional	Departamento de Análisis de Información
I. Someter a la aprobación del Secretario las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la programación, presupuestación y administración integral de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría de Salud, y una vez aprobados, establecer las estrategias para su ejecución, coordinación, dirección, supervisión y evaluación;	1. Proponer al Secretario de Salud las políticas, disposiciones y métodos de planeación y administración integral de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría de Salud, para su aprobación e implantación de estrategias de operación, dirección, verificación y valoración.	2. Colaborar con el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas en la gestión para la aprobación de políticas, disposiciones, sistemas y métodos relacionados con la programación, presupuestación y administración integral de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría de Salud, a fin de implantar estrategias para su ejecución, coordinación, supervisión y evaluación.	6. Apoyar en las tareas encomendadas para el análisis y/o desarrollo de políticas, normas, sistemas y procedimientos, a fin de asistir la implantación de las estrategias de ejecución, coordinación, supervisión y evaluación.	
II. Coordinar la elaboración y ejecución de los programas de apoyo en materia de cooperación técnico administrativa y presupuestaria para la realización de las funciones de la Secretaría de Salud;	2. Dirigir los programas de cooperación técnico administrativa y presupuestal, para apoyar la ejecución de las funciones de la Secretaría de Salud.	3. Coordinar, la definición, elaboración, revisión, integración e implementación del Programa de Trabajo de Control Interno, a fin de gestionar su seguimiento y cumplimiento.  4. Coordinar y supervisar las actividades encomendadas al personal de la Unidad de Administración y Finanzas, en el marco del Programa de Trabajo de Control Interno, a fin de promover el cumplimiento del citado programa.  10. Coordinar las actividades para la integración del Programa Anual de Trabajo, para cumplir en tiempo y forma con su elaboración y difusión.	2. Elaborar el diagnóstico de necesidades de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de Salud, para integrar el Programa de Trabajo de Control Interno Institucional  3. Apoyar la coordinación de las acciones en el marco del Programa de Trabajo de Control Interno, para atender los requerimientos relacionados a este Programa.	4. Participar en el seguimiento de la elaboración e integración de los Programas Anuales de Trabajo de la Unidad de Administración y Finanzas y de la Secretaría de Salud, a fin de apoyar el proceso de difusión de los mismos.
III. Supervisar los procesos de programación, presupuestación, control y evaluación del gasto público de la Secretaría de Salud;	3. Vigilar los procesos de planeación, ejecución, control, evaluación y rendición de cuentas del gasto público de la Secretaría de Salud, con la finalidad de dar cumplimiento al presupuesto autorizado.	Esta atribución es soportada por el Coordinador Administrativo, con base a lo establecido por la Dirección General de Programación y Presupuesto.	Esta atribución es soportada por el Coordinador Administrativo, con base a lo establecido por la Dirección General de Programación y Presupuesto.	Esta atribución es soportada por el Coordinador Administrativo, con base a lo establecido por la Dirección General de Programación y Presupuesto.
IV. Emitir dictamen técnico de las estructuras orgánicas, así como de los manuales de organización específicos, de procedimientos y, en su caso, de servicios, de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud;	4. Emitir los dictámenes técnicos de los movimientos de las estructuras orgánicas de la elaboración y actualización de los manuales de organización específico, de procedimientos, y en su caso, de servicios, de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados, a fin de que cuenten con instrumentos que contribuyan al establecimiento de la organización y funcionamiento de los mismos.	Esta atribución es soportada por el Coordinador Administrativo para el caso de los manuales de organización específico y de procedimientos, con base en lo establecido por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización	Esta atribución es soportada por el Coordinador Administrativo para el caso de los manuales de organización específico y de procedimientos, con base en lo establecido por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización	Esta atribución es soportada por el Coordinador Administrativo para el caso de los manuales de organización específico y de procedimientos, con base en lo establecido por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización
V. Dirigir las relaciones laborales de la Secretaría de Salud con sus trabajadores de conformidad con los lineamientos que para tal efecto determine el Secretario, así como participar en la elaboración y revisión de las condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud;	5. Dirigir las relaciones laborales entre la Secretaría de Salud y sus trabajadores, conforme a los lineamientos que determine el Secretario y colaborar en el desarrollo y revisión de las Condiciones Generales de Trabajo, a fin de mantener la armonía entre las autoridades y la base trabajadora.	No aplica, esta atribución es soportada por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización	No aplica, esta atribución es soportada por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización	No aplica, esta atribución es soportada por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización
VI. Integrar la Comisión Evaluadora para efectos del Premio Nacional de Administración Pública, en términos de la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles;	6. Conformar la Comisión Evaluadora para efectos del Premio Nacional de Administración Pública, a fin de otorgar el Premio en términos de la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.	No aplica	No aplica	No aplica



Atribuciones	Funciones del Tramo de Control			
	Titular	Dirección de Planeación e Integración Institucional	Departamento de Diagnóstico Institucional	Departamento de Análisis de Información
<b>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;</b>	7. Evaluar conjuntamente con la Dirección General de Recursos Humanos y Organización la designación o separación, en su caso, de los servidores públicos de la Secretaría de Salud ante los comités mixtos en materia laboral, a fin de proponerlos al Secretario de Salud para su autorización.	Esta atribución es soportada por el Coordinador Administrativo, con base a lo establecido por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización	Esta atribución es soportada por el Coordinador Administrativo, con base a lo establecido por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización	Esta atribución es soportada por el Coordinador Administrativo, con base a lo establecido por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización
<b>VIII. Establecer en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, directrices 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;</b>	8. Determinar criterios de desarrollo de personal, condiciones sociales, actividades culturales, seguridad e higiene laboral, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, para optimizar el desempeño de sus actividades.  14. Dirigir las acciones de planeación, elaboración, establecimiento, capacitación, control y evaluación de los instrumentos internos en materia de protección civil y de seguridad y vigilancia, con el propósito de contar con mecanismos que promuevan la integridad de los servidores públicos, de los activos, los bienes, la información y las instalaciones de la Secretaría de Salud.	Esta atribución es soportada por el Coordinador Administrativo, con base en lo establecido por las Direcciones Generales de Recursos Humanos y Organización y de Recursos Materiales y Servicios Generales	Esta atribución es soportada por el Coordinador Administrativo, con base en lo establecido por las Direcciones Generales de Recursos Humanos y Organización y de Recursos Materiales y Servicios Generales	Esta atribución es soportada por el Coordinador Administrativo, con base en lo establecido por las Direcciones Generales de Recursos Humanos y Organización y de Recursos Materiales y Servicios Generales
<b>IX. Aprobar los programas anuales de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría de Salud;</b>	9. Autorizar la elaboración de los programas anuales de obra pública y servicios relacionados con las mismas y de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de la Secretaría de Salud, a fin de proceder a su aprobación.	Esta atribución es soportada por la Dirección de Análisis y Control de Gestión y por el Coordinador Administrativo, con base en lo establecido por las Direcciones Generales de Desarrollo de la Infraestructura Física y de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Esta atribución es soportada por la Dirección de Análisis y Control de Gestión y por el Coordinador Administrativo, con base en lo establecido por las Direcciones Generales de Desarrollo de la Infraestructura Física y de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Esta atribución es soportada por la Dirección de Análisis y Control de Gestión y por el Coordinador Administrativo, con base en lo establecido por las Direcciones Generales de Desarrollo de la Infraestructura Física y de Recursos Materiales y Servicios Generales.
<b>X. Presidir los comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; de Obras Públicas; de Bienes Muebles y Técnico de Profesionalización y Selección;</b>	10. Conducir los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; de Obras Públicas; de Bienes Muebles y Técnico de Profesionalización y Selección, para coordinar el seguimiento y atención de los asuntos inherentes a los mismos.	Esta atribución es soportada por la Dirección de Análisis y Control de Gestión y por el Coordinador Administrativo, con base en lo establecido por las Direcciones Generales de Desarrollo de la Infraestructura Física, de Recursos Materiales y Servicios Generales y de Recursos Humanos y Organización.	Esta atribución es soportada por la Dirección de Análisis y Control de Gestión y por el Coordinador Administrativo, con base en lo establecido por las Direcciones Generales de Desarrollo de la Infraestructura Física, de Recursos Materiales y Servicios Generales y de Recursos Humanos y Organización.	Esta atribución es soportada por la Dirección de Análisis y Control de Gestión y por el Coordinador Administrativo, con base en lo establecido por las Direcciones Generales de Desarrollo de la Infraestructura Física, de Recursos Materiales y Servicios Generales y de Recursos Humanos y Organización.
<b>XI. Coordinar la elaboración, establecimiento, ejecución, seguimiento y evaluación del programa de modernización de la Secretaría de Salud, a través del uso de tecnologías de la información y comunicación, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y con base en las necesidades y prioridades de dicha Dependencia;</b>	11. Dirigir y conducir el desarrollo, implantación, realización, seguimiento y valoración del programa de modernización de la Secretaría de Salud, a fin de fortalecer su operación con el uso de tecnologías de la información y comunicaciones.	No aplica, esta atribución es soportada por las Direcciones Generales de Tecnologías de la Información y de Recursos Materiales y Servicios Generales	No aplica, esta atribución es soportada por las Direcciones Generales de Tecnologías de la Información y de Recursos Materiales y Servicios Generales	No aplica, esta atribución es soportada por las Direcciones Generales de Tecnologías de la Información y de Recursos Materiales y Servicios Generales
<b>XII. Coordinar al Interior de la Secretaría de Salud la implementación y líneas de acción que determine la Secretaría de la Función Pública en materia de gobierno digital;</b>	12. Conducir con la Dirección General de Tecnologías de la Información, la implementación de las líneas de acción que determinen las instancias competentes, con la finalidad de cumplir con los requerimientos pertinentes.	No aplica, esta atribución es soportada por la Dirección General de Tecnologías de la Información.	No aplica, esta atribución es soportada por la Dirección General de Tecnologías de la Información.	No aplica, esta atribución es soportada por la Dirección General de Tecnologías de la Información.
<b>XIII. Dirigir el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Salud;</b>	13. Dirigir el apoyo administrativo, técnico y normativo, en materia del archivo, a las unidades administrativas responsables y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, para promover la administración del mismo.	Esta atribución es soportada por la Dirección de Análisis y Control de Gestión, con base en lo establecido por la Dirección General de Tecnologías de la Información	Esta atribución es soportada por la Dirección de Análisis y Control de Gestión, con base en lo establecido por la Dirección General de Tecnologías de la Información	Esta atribución es soportada por la Dirección de Análisis y Control de Gestión, con base en lo establecido por la Dirección General de Tecnologías de la Información
<b>XIV. 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, y</b>	14. Dirigir las acciones de planeación, elaboración, establecimiento, capacitación, control y evaluación de los instrumentos internos en materia de protección civil y de seguridad y vigilancia, con el propósito de contar con mecanismos que promuevan la integridad de los servidores públicos, de los activos, los bienes, la información y las instalaciones de la Secretaría de Salud.	Esta atribución es soportada por el Coordinador Administrativo, con base en lo establecido por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Esta atribución es soportada por el Coordinador Administrativo, con base en lo establecido por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Esta atribución es soportada por el Coordinador Administrativo, con base en lo establecido por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
<b>XV. Suscribir los convenios, contratos y demás documentos que impliquen actos de administración y dominio que no estén encomendados expresamente a otras unidades administrativas de la Secretaría de Salud.</b>	15. Firmar contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos necesarios para el ejercicio de su cargo, que les correspondan por suplencia o que impliquen actos de administración y dominio que no se encuentren encomendados expresamente a otras unidades administrativas de la Secretaría de Salud, a fin de establecer el marco jurídico aplicable a las acciones institucionales.	No aplica	No aplica	No aplica



**ANEXO 3 A. Matriz de Correspondencia de Funciones con el Artículo 8 del R.I.S.S. Dirección de Planeación e Integración Institucional**

Atribuciones	Funciones del Tramo de Control			
	Titular	Dirección de Planeación e Integración Institucional	Departamento de Diagnóstico Institucional	Departamento de Análisis de Información
<b>I. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos a su cargo y los de las unidades administrativas adscritas a su responsabilidad;</b>	16. Acordar con el Secretario de Salud los asuntos relevantes a su cargo y de las unidades administrativas que le sean adscritas, para contribuir en el desarrollo de las funciones encomendadas.	1. Coordinar el despacho de los asuntos encomendados por el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, a fin de realizar su seguimiento y atención.		3. Brindar apoyo para el despacho de asuntos que sean competencia de la Unidad de Administración y Finanzas, relacionados con requerimientos de la Secretaría de Salud, Unidades Centrales y Órganos Administrativos Desconcentrados y entidades paraestatales, a fin de contribuir con su seguimiento y atención.
<b>II. Establecer las normas, 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;</b>	17. Establecer normas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico, que deberán regir en las unidades administrativas adscritas bajo su responsabilidad y en el ámbito regional, con la finalidad de gestionar las materias asignadas a la Unidad de Administración y Finanzas.	5. Colaborar con el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas en la aplicación de las disposiciones jurídicas y técnicas, relacionadas con las materias de control interno y técnico operativa, a fin de fortalecer la gestión de estas materias. 8. Coadyuvar con el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas en la atención de requerimientos de las Secretarías de Salud en las Entidades Federativas, Unidades Centrales y Órganos Administrativos Desconcentrados, a fin de contribuir al despacho de estos requerimientos.	5. Analizar y apoyar la aplicación de las disposiciones técnicas y jurídicas, relacionadas con los temas asignados a la Dirección de Planeación e Integración Institucional, para operar dentro de los parámetros establecidos. 8. Apoyar en los asuntos relacionados a los requerimientos de las Secretarías de Salud en las entidades federativas, unidades centrales y órganos desconcentrados, a fin de contribuir con su seguimiento y atención.	
<b>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;</b>	18. Instruir técnicamente en los proyectos de descentralización de los servicios de salud, de desconcentración de las funciones de la Secretaría de Salud, y modernización administrativa por gestión de procesos, con la finalidad de optimizar la operación de esta Secretaría.	No aplica, esta atribución es soportada por las Direcciones Generales de Tecnologías de la Información y de Recursos Materiales y Servicios Generales	No aplica, esta atribución es soportada por las Direcciones Generales de Tecnologías de la Información y de Recursos Materiales y Servicios Generales	No aplica, esta atribución es soportada por las Direcciones Generales de Tecnologías de la Información y de Recursos Materiales y Servicios Generales
<b>IV. Desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario le encomiende y mantenerlo informado sobre su desarrollo;</b>	31. Ejecutar las demás funciones que le señalen otras disposiciones aplicables, aquellas que encargue el Secretario, y las que correspondan a las unidades administrativas que le estén adscritas, a fin de dar cumplimiento a los objetivos de la institución.	9.- Participar en los Comités de Control y Desempeño Institucional que sean instruidos por el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, a fin de dar seguimiento a los acuerdos generados en estos Comités. 13. Colaborar con el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, atendiendo las instrucciones que le encomiende, a fin de mantenerlo informado respecto al avance y cumplimiento de las mismas.		7. Apoyar en el seguimiento y despacho de los asuntos encomendados por el superior jerárquico, a fin de contribuir con el control de los asuntos asignados.
<b>V. Presidir el Comité Consultivo Nacional de Normalización del que sean parte;</b>	A sugerencia de la OAG esta atribución no es desarrollada por la UAF.			
<b>VI. Formular los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas en los asuntos de su competencia, con la participación de la Oficina del Abogado General;</b>	19. Desarrollar los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas en los asuntos de su competencia, con la participación de la Oficina del Abogado General, con la finalidad de gestionar las materias asignadas a la Unidad de Administración y Finanzas.	5. Colaborar con el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas en la aplicación de las disposiciones jurídicas y técnicas, relacionadas con las materias de control interno y técnico operativa, a fin de fortalecer la gestión de estas materias.	5. Analizar y apoyar la aplicación de las disposiciones técnicas y jurídicas, relacionadas con los temas asignados a la Dirección de Planeación e Integración Institucional, para operar dentro de los parámetros establecidos.	No aplica
<b>VII. Planear, organizar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas que tengan adscritas, así como coordinar las actividades de éstas con las demás unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud;</b>	20. Administrar la gestión de las Direcciones Generales y Direcciones de área adscritas a la Unidad de Administración y Finanzas, dentro de la misma Unidad y con las demás unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud, a fin de impulsar su desarrollo.	11. Colaborar con el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, en el seguimiento de acciones de las unidades administrativas adscritas a la unidad y órganos administrativos desconcentrados, a fin de contribuir en la atención de los asuntos de su competencia.	No aplica	No aplica



Atribuciones	Funciones del Tramo de Control			
	Titular	Dirección de Planeación e Integración Institucional	Departamento de Diagnóstico Institucional	Departamento de Análisis de Información
<b>VIII. Participar, en el ámbito de su competencia, en la definición y desarrollo del Programa de Investigación en Salud;</b>	21. Determinar los temas relacionados con la infraestructura, modernización en la gestión de procesos de salud, recursos humanos, recursos financieros y tecnologías de la información, con el fin de apoyar el desarrollo del Programa de Investigación en Salud.	No aplica	No aplica	No aplica
<b>IX. Expedir los nombramientos de los directores generales adjuntos y directores de área de las unidades administrativas adscritas a su responsabilidad, aplicando las disposiciones relativas al Servicio Profesional de Carrera;</b>	22. Expedir los nombramientos de los directores generales, directores de área de las unidades administrativas bajo su responsabilidad, y designar al gabinete de apoyo y a los servidores públicos de libre designación, de conformidad con lo establecido en las disposiciones relativas al Servicio Profesional de Carrera, para contar con el personal que contribuya al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	No aplica	No aplica	No aplica
<b>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;</b>	23. Proponer al Secretario de Salud a los servidores públicos en los que se deleguen las facultades encomendadas a la Unidad de Administración y Finanzas, incluyendo la desconcentración y descentralización de éstas, para que la operación de la Unidad sea continua.	No aplica	No aplica	No aplica
<b>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;</b>	3. Vigilar los procesos de planeación, ejecución, control, evaluación y rendición de cuentas del gasto público de la Secretaría de Salud, con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos y programas institucionales.	Esta atribución es soportada por el Coordinador Administrativo y por la Dirección de Análisis y Control de Gestión, con base en lo establecido por la Dirección General de Programación y Presupuesto.	Esta atribución es soportada por el Coordinador Administrativo y por la Dirección de Análisis y Control de Gestión, con base en lo establecido por la Dirección General de Programación y Presupuesto.	Esta atribución es soportada por el Coordinador Administrativo y por la Dirección de Análisis y Control de Gestión, con base en lo establecido por la Dirección General de Programación y Presupuesto.
<b>XII. Someter a la aprobación del Secretario los programas, estudios y proyectos elaborados en las áreas de su responsabilidad;</b>	24. Proponer los programas, estudios y proyectos generados en la Unidad de Administración y Finanzas, a fin de obtener la aprobación del Secretario de Salud.	3. Coordinar la definición, elaboración, revisión, integración e implementación del Programa de Trabajo de Control Interno, a fin de gestionar su seguimiento y cumplimiento.  6. Participar en la propuesta de estudios, proyectos y análisis de la competencia de la Unidad de Administración y Finanzas, para el desarrollo de su operación.	2. Elaborar el diagnóstico de necesidades de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de Salud, para integrar el Programa de Trabajo de Control Interno Institucional.  4. Participar en la propuesta y elaboración de estudios, proyectos y/o análisis de asuntos, competencia de la Unidad de Administración y Finanzas, a fin de apoyar su administración y gestión.	4. Participar en el seguimiento de la integración del Programa Anual de Trabajo de la Unidad de Administración y Finanzas y de la Secretaría de Salud, a fin de cumplir con su elaboración y difusión.
<b>XIII. Coordinar la formulación de los proyectos de manuales de organización específicos, de procedimientos y, en su caso, de servicios de la Subsecretaría a su cargo, así como validar los de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados que tengan adscritos, conforme a los lineamientos emitidos por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización;</b>	25. Dirigir la elaboración y actualización de los Manuales de Organización Específico, de Procedimientos y, en su caso, de Servicios de la Unidad a su cargo, de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados adscritos a la misma, a fin de mantenerlos vigentes dentro del inventario de normas internas y la normateca.	7. Participar en los procesos de desarrollo de los Manuales de Organización Específico y de Procedimientos de la Unidad de Administración y Finanzas, a fin de gestionar su actualización cuando sea requerida.	1. Participar en el desarrollo de los proyectos de Manuales de Organización Específico y de Procedimientos, a fin de apoyar el proceso de su actualización.	6. Participar en el desarrollo de los proyectos de Manuales de Organización Específico y de Procedimientos, a fin de apoyar el proceso de actualización.
<b>XIV. Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que les sea requerida por las unidades administrativas de la Secretaría de Salud y por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así como coordinar el cumplimiento de la normativa en materia de transparencia y acceso a la información pública;</b>	26. Dar atención a los requerimientos de información o cooperación técnica realizados por las unidades administrativas de la Secretaría de Salud y otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con el fin de coordinar el cumplimiento de la normativa en materia de transparencia y acceso a la información.	8. Coadyuvar con el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas en la atención de requerimientos de las Secretarías de Salud en las Entidades Federativas, Unidades Centrales y Órganos Administrativos Desconcentrados, a fin de contribuir al desahogo de estos requerimientos.		1. Realizar el análisis de información y/o documentación para la atención de los asuntos requeridos por su superior jerárquico, para someterlos a consideración y firma del Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.  2. Organizar y proporcionar información en forma detallada, respecto de los temas previamente analizados, a fin de cumplir con los compromisos institucionales.
<b>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;</b>	20. Administrar la gestión de las Direcciones Generales y Direcciones de área adscritas a la Unidad de Administración y Finanzas, dentro de la misma Unidad y con las demás unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud, a fin de impulsar su desarrollo.  27. Conducir encuentros solicitados por el público, respecto a temas manejados por la Unidad de Administración y Finanzas, a fin de analizar y atender sus requerimientos y demandas.	11. Colaborar con el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, en el seguimiento de acciones de las unidades administrativas adscritas a la unidad y órganos administrativos desconcentrados, a fin de contribuir en la atención de los asuntos de su competencia.  12. Participar en representación del Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, en la atención de personas o grupos, a fin de analizar, atender, orientar o canalizar sus requerimientos.	No aplica	No aplica



Atribuciones	Funciones del Tramo de Control			
	Titular	Dirección de Planeación e Integración Institucional	Departamento de Diagnóstico Institucional	Departamento de Análisis de Información
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;	15. Firmar contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos necesarios para el ejercicio de su cargo, que les correspondan por suplencia o que impliquen actos de administración y dominio que no se encuentren encomendados expresamente a otras unidades administrativas de la Secretaría de Salud, a fin de establecer el marco jurídico aplicable a las acciones institucionales.	No aplica	No aplica	No aplica
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;	28. Conducir la atención que deba darse a las recomendaciones que establezca la Comisión Nacional de Derechos Humanos, que repercutan en las unidades administrativas y órganos desconcentrados adscritos a esta Unidad de Administración y Finanzas, para su resolución conforme a lo que a derecho proceda.	No aplica	No aplica	No aplica
XVIII. Expedir y certificar las copias de los documentos o constancias que existan en los archivos a su cargo, cuando proceda;	29. Certificar los documentos que obren en los archivos de la Unidad de Administración y Finanzas cuando sean requeridos por alguna autoridad administrativa, judicial o el Órgano Interno de Control, para acreditar la validez de los mismos.	No aplica	No aplica	No aplica
XIX. Designar al Gabinete de Apoyo y a los servidores públicos de libre designación, de conformidad con lo que establece la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento;	22. Expedir los nombramientos de los directores generales, directores de área de las unidades administrativas bajo su responsabilidad, y designar al gabinete de apoyo y a los servidores públicos de libre designación, de conformidad con lo establecido en las disposiciones relativas al Servicio Profesional de Carrera, para contar con el personal que contribuya al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	No aplica	No aplica	No aplica
XX. Aplicar, en el ámbito de su competencia, las disposiciones relativas al Servicio Profesional de Carrera, en coordinación con las unidades administrativas e instancias competentes;	30. Determinar y aplicar los mandatos relativos al Servicio Profesional de Carrera, en coordinación con las unidades administrativas e instancias competentes, para integrar un equipo de trabajo que contribuya al logro de los objetivos y metas institucionales.	No aplica	No aplica	No aplica
XXI. Analizar, validar, integrar y enviar a la Dirección General de Programación y Presupuesto, los tabuladores de cuotas de recuperación que generen las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados que tengan adscritos para su trámite y autorización respectivos ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y	31. Establecer y vigilar los tabuladores de cuotas de recuperación que generen las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados adscritos, para que la Dirección General de Programación y Presupuesto realice el trámite y autorización ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	No aplica	No aplica	No aplica
XXII. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables, aquellas que le encomiende el Secretario, así como las que competen a las unidades administrativas que le estén adscritas.	32. Desarrollar las demás que le señalen otras disposiciones aplicables, aquellas que le encargue el Secretario, las que correspondan a las unidades administrativas que le estén adscritas, a fin de dar cumplimiento a los objetivos de la institución.	9.- Participar en los Comités de Control y Desempeño Institucional que sean instruidos por el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, a fin de dar seguimiento a los acuerdos generados en estos Comités.		
		13. Colaborar con el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas atendiendo las instrucciones que le encomiende, a fin de mantenerlo informado sobre el avance de las mismas.	7. Apoyar en el seguimiento y desahogo de los asuntos encomendados por el superior jerárquico, a fin de contribuir con la atención de los asuntos asignados.	7. Apoyar en el seguimiento y desahogo de los asuntos encomendados por el superior jerárquico, a fin de colaborar en el desahogo de los asuntos asignados.





**ANEXO 4. Matriz de Correspondencia de Funciones con el Artículo 11 del R.I.S.S. Coordinador Administrativo**

Atribuciones	Funciones del Tramo de Control			
	Titular	Coordinación Administrativa	Departamento de Presupuesto	Departamento de Atención de Recursos
<b>I. Someter a la aprobación del Secretario las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la programación, presupuestación y administración integral de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría de Salud, y una vez aprobados, establecer las estrategias para su ejecución, coordinación, dirección, supervisión y evaluación;</b>	1. Proponer al Secretario de Salud las políticas, disposiciones y métodos de planeación y administración integral de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría de Salud, para su aprobación e implantación de estrategias de operación, dirección, verificación y valoración.	1. Dirigir y evaluar los procesos de programación, presupuestación, pagos, recursos materiales, informática y recursos humanos, a fin de atender los requerimientos de la Unidad de Administración y Finanzas.	1. Realizar los procesos de programación, presupuestación, fondo rotatorio y pagos, para apoyar la atención de los requerimientos de la Unidad de Administración y Finanzas.  2. Apoyar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de acuerdo a las necesidades operativas de la Unidad de Administración y Finanzas, para su análisis y revisión.	
		2. Coordinar la planeación y gestión de los recursos humanos, financieros, materiales y de tecnologías de la información, para atender las necesidades y requerimientos de las áreas de la Unidad de Administración y Finanzas.		1. Gestionar los requerimientos de recursos materiales, informática, mensajería y recursos humanos que realizan las áreas de la Unidad de Administración y Finanzas, para apoyar la atención de estos requerimientos.
<b>II. Coordinar la elaboración y ejecución de los programas de apoyo en materia de cooperación técnico administrativa y presupuestaria para la realización de las funciones de la Secretaría de Salud;</b>	2. Dirigir los programas de cooperación técnico administrativa y presupuestal, para apoyar la ejecución de las funciones de la Secretaría de Salud.	1. Dirigir y evaluar los procesos de programación, presupuestación, pagos, recursos materiales, informática y recursos humanos, a fin de atender los requerimientos de la Unidad de Administración y Finanzas.	1. Realizar los procesos de programación, presupuestación, fondo rotatorio y pagos, para apoyar la atención de los requerimientos de la Unidad de Administración y Finanzas.  2. Apoyar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de acuerdo a las necesidades operativas de la Unidad de Administración y Finanzas, para su análisis y revisión.	6. Vigilar los consumos de combustibles de los vehículos asignados a la Unidad de Administración y Finanzas, para llevar un registro y control de la dotación mensual asignada.  8. Apoyar en la administración de los recursos informáticos asignados a la Unidad de Administración y Finanzas, para detectar y atender fallas.  9. Supervisar que el mantenimiento correctivo y preventivo de los vehículos asignados a la Unidad de Administración y Finanzas se realice, para que se encuentren en condiciones funcionales al momento en el que sean requeridos.
		2. Coordinar la planeación y gestión de los recursos humanos, financieros, materiales y de tecnologías de la información, para atender las necesidades y requerimientos de las áreas de la Unidad de Administración y Finanzas.	3. Gestionar y controlar la documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos financieros de la Unidad de Administración, a fin de llevar a cabo su administración y archivo.	1. Gestionar los requerimientos de recursos materiales, informática, mensajería y recursos humanos que realizan las áreas de la Unidad de Administración y Finanzas, para apoyar la atención de estos requerimientos.
		4. Coordinar y dirigir conjuntamente con la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, la ejecución de los programas de capacitación técnico-administrativa de la Unidad de Administración y Finanzas, para desarrollar los conocimientos y habilidades del personal administrativo.		2. Coordinar los procesos de identificación de bienes muebles e inmuebles, para llevar un registro fidedigno de las existencias, el estado físico y la ubicación de cada uno de ellos.  4. Proporcionar a las diferentes áreas de la Unidad de Administración y Finanzas el servicio de mensajería, para apoyar el seguimiento y atención de los requerimientos de recepción y envío de documentos.
				7. Apoyar en la administración de Recursos Humanos asignados a la Unidad de Administración y Finanzas, con el fin de promover el funcionamiento de sus áreas.
<b>III. Supervisar los procesos de programación, presupuestación, control y evaluación del gasto público de la Secretaría de Salud;</b>	3. Vigilar los procesos de planeación, ejecución, control, evaluación y rendición de cuentas del gasto público de la Secretaría de Salud, con la finalidad de dar cumplimiento al presupuesto autorizado.	1. Dirigir y evaluar los procesos de programación, presupuestación, pagos, recursos materiales, informática y recursos humanos, a fin de atender los requerimientos de la Unidad de Administración y Finanzas.	1. Realizar los procesos de programación, presupuestación, fondo rotatorio y pagos, para apoyar la atención de los requerimientos de la Unidad de Administración y Finanzas.  2. Apoyar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de acuerdo a las necesidades operativas de la Unidad de Administración y Finanzas, para su análisis y revisión.	1. Gestionar los requerimientos de recursos materiales, informática, mensajería y recursos humanos que realizan las áreas de la Unidad de Administración y Finanzas, para apoyar la atención de estos requerimientos.  2. Coordinar los procesos de identificación de bienes muebles e inmuebles, para llevar el registro de las existencias, el estado físico y la ubicación de cada uno de ellos.
		2. Coordinar la planeación y gestión de los recursos humanos, financieros, materiales y de tecnologías de la información, para atender las necesidades y requerimientos de las áreas de la Unidad de Administración y Finanzas.	8. Elaborar los reportes establecidos por la Dirección General de Programación y Presupuesto, en relación al presupuesto ejercido por la Unidad de Administración y Finanzas, para apoyar la entrega y difusión de estos reportes.	3. Apoyar en la obtención y distribución de los bienes muebles, a fin de promover el funcionamiento de las diversas áreas que integran a la Unidad de Administración y Finanzas.  4. Proporcionar a las diferentes áreas de la Unidad de Administración y Finanzas el servicio de mensajería, para apoyar el seguimiento y atención de los requerimientos de recepción y envío de documentos.
			5. Coordinar y controlar la revisión de pago de viáticos y pasajes, conforme a las disposiciones aplicables en la materia, para su comprobación y recuperación.	7. Apoyar en la administración de Recursos Humanos asignados a la Unidad de Administración y Finanzas, con el fin de promover el funcionamiento de sus áreas.
			6. Llevar a cabo el registro y control de los gastos realizados, con cargo al fondo rotatorio, a fin de realizar las conciliaciones bancarias de la cuenta de referencia.  7. Efectuar las conciliaciones bancarias mensuales con el proveedor de servicios de boletos de avión para controlar los pagos realizados por ese concepto.	8. Apoyar en la administración de los recursos informáticos asignados a la Unidad de Administración y Finanzas, para detectar y atender fallas.



Atribuciones	Funciones del Tramo de Control			
	Titular	Coordinación Administrativa	Departamento de Presupuesto	Departamento de Atención de Recursos
IV. Emitir dictamen técnico de las estructuras orgánicas, así como de los manuales de organización específicos, de procedimientos y, en su caso, de servicios, de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud;	4. Emitir los dictámenes técnicos de los movimientos de las estructuras orgánicas, de la elaboración y actualización de los manuales de organización específico, de procedimientos, y en su caso, de servicios, de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados, a fin de que cuenten con instrumentos que contribuyan al establecimiento de la organización y funcionamiento de los mismos.	10. Desarrollar, integrar y validar los manuales de organización específico y de procedimientos de la Unidad de Administración y Finanzas, para que su Titular emita el dictamen técnico correspondiente.	9. Apoyar la integración y validación de los manuales de organización específico, de procedimientos, y en su caso de servicios, de la Unidad de Administración y Finanzas, para que el dictamen técnico sea emitido.	
V. Dirigir las relaciones laborales de la Secretaría de Salud con sus trabajadores de conformidad con los lineamientos que para tal efecto determine el Secretario, así como participar en la elaboración y revisión de las condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud;	5. Dirigir las relaciones laborales entre la Secretaría de Salud y sus trabajadores, conforme a los lineamientos que determine el Secretario y colaborar en el desarrollo y revisión de las Condiciones Generales de Trabajo, a fin de mantener la armonía entre las autoridades y la base trabajadora.	No aplica, esta atribución es soportada por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización	No aplica, esta atribución es soportada por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización	No aplica, esta atribución es soportada por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización
VI. Integrar la Comisión Evaluadora para efectos del Premio Nacional de Administración Pública, en términos de la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles;	6. Conformar la Comisión Evaluadora para efectos del Premio Nacional de Administración Pública, a fin de otorgar el Premio en términos de la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.	No aplica	No aplica	No aplica
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;	7. Evaluar conjuntamente con la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, la designación o separación, en su caso, de los servidores públicos de la Secretaría de Salud ante los comités mixtos en materia laboral, a fin de proponerlos al Secretario de Salud para su autorización.	8. Participar y determinar, con la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, la designación o separación, en su caso, de los servidores públicos de la Secretaría de Salud ante los comités mixtos en materia laboral, para someterlos a la consideración del Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.	Esta atribución es soportada por el Coordinador Administrativo con base a lo establecido por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización	Esta atribución es soportada por el Coordinador Administrativo, con base a lo establecido por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización
VIII. Establecer en términos de las disposiciones Jurídicas aplicables, directrices 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;	8. Determinar criterios de desarrollo de personal, condiciones sociales, actividades culturales, seguridad e higiene laboral, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, para optimizar el desempeño de sus actividades.	7. Coordinar las acciones, conjuntamente con la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, en la Unidad de Administración y Finanzas, con la finalidad de salvaguardar la integridad del personal y la de sus bienes muebles.		7. Apoyar en la administración de Recursos Humanos asignados a la Unidad de Administración y Finanzas, con el fin de promover el funcionamiento de sus áreas.
	14. Dirigir las acciones de planeación, elaboración, establecimiento, capacitación, control y evaluación de los instrumentos internos en materia de Protección civil y de seguridad y vigilancia, con el propósito de contar con mecanismos que promuevan la integridad de los servidores públicos, de los activos, los bienes, la información y las instalaciones de la Secretaría de Salud.	9. Proponer criterios de desarrollo de personal, condiciones sociales, actividades culturales, seguridad e higiene laboral, en términos de la normatividad aplicable, a fin de que el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas determine su aplicación.	No aplica	No aplica
IX. Aprobar los programas anuales de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría de Salud;	9. Autorizar la elaboración de los programas anuales de obra Pública y servicios relacionados con las mismas y de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de la Secretaría de Salud, a fin de proceder a su aprobación.	5. Proponer y participar con las Direcciones Generales de Recursos Materiales y Servicios Generales y Tecnologías de la Información, en la elaboración de los programas de adquisiciones, arrendamientos y servicios, e informática, que ocupe la Unidad de Administración y Finanzas, para contar con los recursos necesarios para el desempeño de las acciones institucionales.	Esta atribución es soportada por la Dirección de Análisis y Control de Gestión y por el Coordinador Administrativo, con base en lo establecido por las Direcciones Generales de Desarrollo de la Infraestructura Física y de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Esta atribución es soportada por la Dirección de Análisis y Control de Gestión y por el Coordinador Administrativo, con base en lo establecido por las Direcciones Generales de Desarrollo de la Infraestructura Física y de Recursos Materiales y Servicios Generales.
X. Presidir los comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; de Obras Públicas; de Bienes Muebles y Técnico de Profesionalización y Selección;	10. Conducir los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; de Obras Públicas; de Bienes Muebles y Técnico de Profesionalización y Selección, para coordinar el seguimiento y atención de los asuntos inherentes a los mismos.	6. Participar en el Comité de Bienes Muebles, a fin de realizar el seguimiento y atención de los asuntos tratados en este comité.		10. Apoyar en el análisis de información previa a cada sesión de los Comités de Bienes Muebles, para contribuir con el seguimiento y desahogo de los asuntos abordados.
XI. Coordinar la elaboración, establecimiento, ejecución, seguimiento y evaluación del programa de modernización de la Secretaría de Salud, a través del uso de tecnologías de la Información y comunicación, de conformidad con las disposiciones Jurídicas aplicables y con base en las necesidades y prioridades de dicha Dependencia;	11. Dirigir y conducir el desarrollo, implantación, realización, seguimiento y valoración del programa de modernización de la Secretaría de Salud, a fin de fortalecer su operación con el uso de tecnologías de la información y comunicaciones.	No aplica, esta atribución es soportada por las Direcciones Generales de Tecnologías de la Información y de Recursos Materiales y Servicios Generales.	No aplica, esta atribución es soportada por las Direcciones Generales de Tecnologías de la Información y de Recursos Materiales y Servicios Generales.	No aplica, esta atribución es soportada por las Direcciones Generales de Tecnologías de la Información y de Recursos Materiales y Servicios Generales.
XII. Coordinar al interior de la Secretaría de Salud la implementación y líneas de acción que determine la Secretaría de la Función Pública en materia de gobierno digital;	12. Conducir con la Dirección General de Tecnologías de la Información, la implementación de las líneas de acción que determinen las instancias competentes, con la finalidad de cumplir con los requerimientos pertinentes.	No aplica, esta atribución es soportada por la Dirección General de Tecnologías de la Información.	No aplica, esta atribución es soportada por la Dirección General de Tecnologías de la Información.	No aplica, esta atribución es soportada por la Dirección General de Tecnologías de la Información.
XIII. Dirigir el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Salud;	13. Dirigir el apoyo administrativo, técnico y normativo, en materia del archivo, a las unidades administrativas, responsables y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, para promover la administración del mismo.	Esta atribución es soportada por la Dirección de Análisis y Control de Gestión, con base en lo establecido por la Dirección General de Tecnologías de la Información	Esta atribución es soportada por la Dirección de Análisis y Control de Gestión, con base en lo establecido por la Dirección General de Tecnologías de la Información	Esta atribución es soportada por la Dirección de Análisis y Control de Gestión, con base en lo establecido por la Dirección General de Tecnologías de la Información
XIV. Coordinar la operación del Programa Interno de Protección Civil y el de seguridad y vigilancia que requieren las unidades administrativas de la Secretaría de Salud, y	14. Dirigir las acciones de planeación, elaboración, establecimiento, capacitación, control y evaluación de los instrumentos internos en materia de Protección civil y de seguridad y vigilancia, con el propósito de contar con mecanismos que promuevan la integridad de los servidores públicos, de los activos, los bienes, la información y las instalaciones de la Secretaría de Salud.	7. Coordinar las acciones, conjuntamente con la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, en la Unidad de Administración y Finanzas, con la finalidad de salvaguardar la integridad del personal y la de sus bienes muebles.	Esta atribución es soportada por el Coordinador Administrativo con base en lo establecido por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Esta atribución es soportada por el Coordinador Administrativo, con base en lo establecido por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
XV. Suscribir los convenios, contratos y demás documentos que impliquen actos de administración y dominio que no estén encomendados expresamente a otras unidades administrativas de la Secretaría de Salud.	15. Firmar contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos necesarios para el ejercicio de su cargo, que les correspondan por suplencia o que impliquen actos de administración y dominio que no se encuentren encomendados expresamente a otras unidades administrativas de la Secretaría de Salud, a fin de establecer el marco jurídico aplicable a las acciones institucionales.	No aplica	No aplica	No aplica



**ANEXO 4 A. Matriz de Correspondencia de Funciones con el Artículo 8 del R.I.S.S. Coordinador Administrativo**

Atribuciones	Funciones del Tramo de Control			
	Titular	Coordinación Administrativa	Departamento de Presupuesto	Departamento de Atención de Recursos
I. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos a su cargo y los de las unidades administrativas adscritas a su responsabilidad;	16. Acordar con el Secretario de Salud los asuntos relevantes a su cargo y de las unidades administrativas que le sean adscritas, para contribuir en el desarrollo de las funciones encomendadas.	Esta atribución es soportada por la Dirección de Planeación e Integración Institucional	Esta atribución es soportada por la Dirección de Planeación e Integración Institucional	Esta atribución es soportada por la Dirección de Planeación e Integración Institucional
II. Establecer las normas, 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;	17. Establecer normas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico, que deberán regir en las unidades administrativas adscritas bajo su responsabilidad y en el ámbito regional, con la finalidad de gestionar las materias asignadas a la Unidad de Administración y Finanzas.	11. Promover la aplicación de las disposiciones jurídicas y técnicas, relacionadas con los recursos materiales, presupuestarios, de informática y humanos, a fin de fortalecer la gestión de la Unidad de Administración y Finanzas en estas materias.	10. Aplicar las disposiciones jurídicas y técnicas, relacionadas con los temas asignados a la Coordinación Administrativa, para apoyar el proceso de programación, presupuestación y ejercicio del gasto.	11. Aplicar las disposiciones jurídicas y técnicas, relacionadas con los temas asignados a la Coordinación Administrativa, para apoyar el proceso de gestión de recursos materiales, informática, mensajería y recursos humanos.
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;	18. Instruir técnicamente en los proyectos de descentralización de los servicios de salud, de desconcentración de las funciones de la Secretaría de Salud, y modernización administrativa por gestión de procesos, con la finalidad de optimizar la operación de esta Secretaría.	No aplica, esta atribución es soportada por las Direcciones Generales de Tecnologías de la Información y de Recursos Materiales y Servicios Generales	No aplica, esta atribución es soportada por las Direcciones Generales de Tecnologías de la Información y de Recursos Materiales y Servicios Generales	No aplica, esta atribución es soportada por las Direcciones Generales de Tecnologías de la Información y de Recursos Materiales y Servicios Generales
IV. Desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario les encomiende y mantenerlo informado sobre su desarrollo;	31. Ejecutar las demás funciones que le señalen otras disposiciones aplicables, aquellas que encargue el Secretario, y las que correspondan a las unidades administrativas que le estén adscritas, a fin de dar cumplimiento a los objetivos de la institución.	2. Coordinar la planeación y gestión de los recursos humanos, financieros, materiales y de tecnologías de la información, para atender las necesidades y requerimientos de las áreas de la Unidad de Administración y Finanzas.	3. Gestionar y controlar la documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos financieros de la Unidad de Administración, a fin de llevar a cabo su administración y archivo.	6. Vigilar los consumos de combustibles de los vehículos asignados a la Unidad de Administración y Finanzas, para llevar un registro y control de la dotación mensual asignada.
		14. Participar en el seguimiento y desahogo de las comisiones que le instruya el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, a fin de mantenerlo informado respecto al avance y cumplimiento de las mismas.	8. Elaborar los reportes establecidos por la Dirección General de Programación y Presupuesto, en relación al presupuesto ejercido por la Unidad de Administración y Finanzas, para apoyar la entrega y difusión de estos reportes.	9. Supervisar que el mantenimiento correctivo y preventivo de los vehículos asignados a la Unidad de Administración y Finanzas se realice, para que se encuentren en condiciones funcionales al momento en el que sean requeridos.
		11. Participar en las funciones y comisiones de trabajo que la Coordinación Administrativa le instruya y encomiende, para mantenerla informada sobre el avance y cumplimiento de las mismas.	6. Vigilar los consumos de combustibles de los vehículos asignados a la Unidad de Administración y Finanzas, para llevar un registro y control de la dotación mensual asignada.	12. Participar en las actividades inherentes a la gestión de los recursos, que le encomiende la Coordinación Administrativa, para mantenerla informada sobre el cumplimiento de las mismas.
V. Presidir el Comité Consultivo Nacional de Normalización del que sean parte;	A sugerencia de la OIG esta atribución no es desarrollada por la UAF.			
VI. Formular los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas en los asuntos de su competencia, con la participación de la Oficina del Abogado General;	19. Desarrollar los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas en los asuntos de su competencia, con la participación de la Oficina del Abogado General, con la finalidad de gestionar las materias asignadas a la Unidad de Administración y Finanzas.	11. Promover la aplicación de las disposiciones jurídicas y técnicas, relacionadas con los recursos materiales, presupuestarios, de informática y humanos, a fin de fortalecer la gestión de la Unidad de Administración y Finanzas en estas materias.	10. Aplicar las disposiciones jurídicas y técnicas, relacionadas con los temas asignados a la Coordinación Administrativa, para apoyar el proceso de programación, presupuestación y ejercicio del gasto.	11. Aplicar las disposiciones jurídicas y técnicas, relacionadas con los temas asignados a la Coordinación Administrativa, para apoyar el proceso de gestión de recursos materiales, informática, mensajería y recursos humanos.
VII. Planear, organizar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas que tengan adscritas, así como coordinar las actividades de éstas con las demás unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud;	20. Administrar la gestión de las Direcciones Generales y Direcciones de área adscritas a la Unidad de Administración y Finanzas, dentro de la misma Unidad y con las demás unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud, a fin de impulsar su desarrollo.	12. Colaborar con el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, en el seguimiento de acciones de las unidades administrativas adscritas a la unidad y órganos administrativos desconcentrados, a fin de contribuir en la atención de los asuntos de su competencia.	No aplica	No aplica
VIII. Participar, en el ámbito de su competencia, en la definición y desarrollo del Programa de Investigación en Salud;	21. Determinar los temas relacionados con la infraestructura, modernización en la gestión de procesos de salud, recursos humanos, recursos financieros y tecnologías de la información, con el fin de apoyar el desarrollo del Programa de Investigación en Salud.	No aplica	No aplica	No aplica



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**  
**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

Atribuciones	Funciones del Tramo de Control			
	Titular	Coordinación Administrativa	Departamento de Presupuesto	Departamento de Atención de Recursos
<b>IX. Expedir los nombramientos de los directores generales adjuntos y directores de área de las unidades administrativas adscritas a su responsabilidad, aplicando las disposiciones relativas al Servicio Profesional de Carrera;</b>	22. Expedir los nombramientos de los directores generales, directores de área de las unidades administrativas bajo su responsabilidad, y designar al gabinete de apoyo y a los servidores públicos de libre designación, de conformidad con lo establecido en las disposiciones relativas al Servicio Profesional de Carrera, para contar con el personal que contribuya al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	No aplica	No aplica	No aplica
<b>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;</b>	23. Proponer al Secretario de Salud a los servidores públicos en los que se deleguen las facultades encomendadas a la Unidad de Administración y Finanzas, incluyendo la desconcentración y descentralización de éstas, para que la operación de la Unidad sea continua.	No aplica	No aplica	No aplica
<b>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;</b>	3. Vigilar los procesos de planeación, ejecución, control, evaluación y rendición de cuentas del gasto público de la Secretaría de Salud, con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos y programas institucionales.	1. Dirigir y evaluar los procesos de programación, presupuestación, pagos, recursos materiales, informática y recursos humanos, a fin de atender los requerimientos de la Unidad de Administración y Finanzas.  2. Coordinar la planeación y gestión de los recursos humanos, financieros, materiales y de tecnologías de la información, para atender las necesidades y requerimientos de las áreas de la Unidad de Administración y Finanzas.	1. Realizar los procesos de programación, presupuestación, fondo rotatorio y pagos, para apoyar la atención de los requerimientos de la Unidad de Administración y Finanzas.  2. Apoyar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de acuerdo a las necesidades operativas de la Unidad de Administración y Finanzas, para su análisis y revisión.  8. Elaborar los reportes establecidos por la Dirección General de Programación y Presupuesto, en relación al presupuesto ejercido por la Unidad de Administración y Finanzas, para apoyar la entrega y difusión de estos reportes.  5. Coordinar y controlar la revisión de pago de viáticos y pasajes, conforme a las disposiciones aplicables en la materia, para su comprobación y recuperación.  6. Llevar a cabo el registro y control de los gastos realizados, con cargo al fondo rotatorio, a fin de realizar las conciliaciones bancarias de la cuenta de referencia.  7. Efectuar las conciliaciones bancarias mensuales con el proveedor de servicios de boletos de avión para controlar los pagos realizados por ese concepto.	1. Gestionar los requerimientos de recursos materiales, informática, mensajería y recursos humanos que realizan las áreas de la Unidad de Administración y Finanzas, para apoyar la atención de estos requerimientos.  2. Coordinar los procesos de identificación de bienes muebles e inmuebles, para llevar un registro de las existencias, el estado físico y la ubicación de cada uno de ellos.  3. Apoyar en la obtención y distribución de los bienes muebles, para el funcionamiento de las diversas áreas que integran a la Unidad de Administración y Finanzas.  4. Proporcionar a las diferentes áreas de la Unidad de Administración y Finanzas el servicio de mensajería, para apoyar el seguimiento y atención de los requerimientos de recepción y envío de documentos.  6. Vigilar los consumos de combustibles de los vehículos asignados a la Unidad de Administración y Finanzas, para llevar un registro y control de la dotación mensual asignada.  7. Apoyar en la administración de Recursos Humanos asignados a la Unidad de Administración y Finanzas, con el fin de promover el funcionamiento de sus áreas.
<b>XII. Someter a la aprobación del Secretario los programas, estudios y proyectos elaborados en las áreas de su responsabilidad;</b>	24. Proponer los programas, estudios y proyectos generados en la Unidad de Administración y Finanzas, a fin de obtener la aprobación del Secretario de Salud.	1. Dirigir y evaluar los procesos de programación, presupuestación, pagos, recursos materiales, informática y recursos humanos, a fin de atender los requerimientos de la Unidad de Administración y Finanzas.	1. Realizar los procesos de programación, presupuestación, fondo rotatorio y pagos, para apoyar la atención de los requerimientos de la Unidad de Administración y Finanzas.  2. Apoyar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de acuerdo a las necesidades operativas de la Unidad de Administración y Finanzas, para su análisis y revisión.	
<b>XIII. Coordinar la formulación de los proyectos de manuales de organización específicos, de procedimientos y, en su caso, de servicios de la Subsecretaría a su cargo, así como validar los de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados que tengan adscritos, conforme a los lineamientos emitidos por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización;</b>	25. Dirigir la elaboración y actualización de los Manuales de Organización Específico, de Procedimientos y, en su caso, de Servicios de la Unidad a su cargo, de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados adscritos a la misma, a fin de mantenerlos vigentes dentro del inventario de normas internas y la normateca.	3. Planear y conducir los proyectos de Manuales de Organización Específico y de Procedimientos relativos a los temas de esta Coordinación, a fin de gestionar su actualización.	4. Participar en la actualización de los Manuales de Organización Específico y de Procedimientos, en los temas de programación, presupuestación, fondo rotatorio y pagos, a fin de mantener la vigencia de estos documentos.	5. Preparar los proyectos de Manuales de Organización Específico y de Procedimientos relativos a los temas de recursos materiales, informática, mensajería y recursos humanos, a fin de apoyar el proceso de actualización de estos documentos.
<b>XIV. Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que les sea requerida por las unidades administrativas de la Secretaría de Salud y por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así como coordinar el cumplimiento de la normativa en materia de transparencia y acceso a la información pública;</b>	26. Dar atención a los requerimientos de información o cooperación técnica realizados por las unidades administrativas de la Secretaría de Salud y otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con el fin de coordinar el cumplimiento de la normativa en materia de transparencia y acceso a la información.	Esta atribución es soportada por la Dirección de Planeación e Integración Institucional.	Esta atribución es soportada por la Dirección de Planeación e Integración Institucional.	Esta atribución es soportada por la Dirección de Planeación e Integración Institucional.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**  
**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

Atribuciones	Funciones del Tramo de Control			
	Titular	Coordinación Administrativa	Departamento de Presupuesto	Departamento de Atención de Recursos
<b>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;</b>	20. Administrar la gestión de las Direcciones Generales y Direcciones de Área adscritas a la Unidad de Administración y Finanzas, dentro de la misma Unidad y con las demás unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud, a fin de impulsar su desarrollo.	12. Colaborar con el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, en el seguimiento de acciones de las unidades administrativas adscritas a la unidad y órganos administrativos desconcentrados, a fin de contribuir en la atención de los asuntos de su competencia.	No aplica	No aplica
	27. Conducir encuentros solicitados por el público, respecto a temas manejados por la Unidad de Administración y Finanzas, a fin de analizar y atender sus requerimientos y demandas.	13. Participar en representación del Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, en la atención de personas o grupos, a fin de analizar, atender, orientar o canalizar sus requerimientos.	No aplica	No aplica
<b>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;</b>	15. Firmar contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos necesarios para el ejercicio de su cargo, que les correspondan por suplencia o que impliquen actos de administración y dominio que no se encuentren encomendados expresamente a otras unidades administrativas de la Secretaría de Salud, a fin de establecer el marco jurídico aplicable a las acciones institucionales.	No aplica	No aplica	No aplica
<b>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;</b>	28. Conducir la atención que deba darse a las recomendaciones que establezca la Comisión Nacional de Derechos Humanos, que repercutan en las unidades administrativas y órganos desconcentrados adscritos a esta Unidad de Administración y Finanzas, para su resolución conforme a lo que a derecho proceda.	No aplica	No aplica	No aplica
<b>XVIII. Expedir y certificar las copias de los documentos o constancias que existan en los archivos a su cargo, cuando proceda;</b>	29. Certificar los documentos que obren en los archivos de la Unidad de Administración y Finanzas cuando sean requeridos por alguna autoridad administrativa, judicial o el Órgano Interno de Control, para acreditar la validez de los mismos.	No aplica	No aplica	No aplica
<b>XIX. Designar al Gabinete de Apoyo y a los servidores públicos de libre designación, de conformidad con lo que establece la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento;</b>	22. Expedir los nombramientos de los directores generales, directores de área de las unidades administrativas bajo su responsabilidad, y designar al gabinete de apoyo y a los servidores públicos de libre designación, de conformidad con lo establecido en las disposiciones relativas al Servicio Profesional de Carrera, para contar con el personal que contribuya al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	No aplica	No aplica	No aplica
<b>XX. Aplicar, en el ámbito de su competencia, las disposiciones relativas al Servicio Profesional de Carrera, en coordinación con las unidades administrativas e instancias competentes;</b>	30. Determinar y aplicar los mandatos relativos al Servicio Profesional de Carrera, en coordinación con las unidades administrativas e instancias competentes, para integrar un equipo de trabajo que contribuya al logro de los objetivos y metas institucionales.	No aplica	No aplica	No aplica
<b>XXI. Analizar, validar, integrar y enviar a la Dirección General de Programación y Presupuesto, los tabuladores de cuotas de recuperación que generen las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados que tengan adscritos para su trámite y autorización respectivos ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y</b>	31. Establecer y vigilar los tabuladores de cuotas de recuperación que generen las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados adscritos, para que la Dirección General de Programación y Presupuesto realice el trámite y autorización ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	No aplica	No aplica	No aplica
<b>XXII. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables, aquellas que le encomiende el Secretario, así como las que competen a las unidades administrativas que le estén adscritas.</b>	32. Desarrollar las demás que le señalen otras disposiciones aplicables, aquellas que le encargue el Secretario, las que correspondan a las unidades administrativas que le estén adscritas, a fin de dar cumplimiento a los objetivos de la institución.	2. Coordinar la planeación y gestión de los recursos humanos, financieros, materiales y de tecnologías de la información, para atender las necesidades y requerimientos de las áreas de la Unidad de Administración y Finanzas.	3. Gestionar y controlar la documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos financieros de la Unidad de Administración, a fin de llevar a cabo su administración y archivo.	6. Vigilar los consumos de combustibles de los vehículos asignados a la Unidad de Administración y Finanzas, para llevar un registro y control de la dotación mensual asignada.
		8. Elaborar los reportes establecidos por la Dirección General de Programación y Presupuesto, en relación al presupuesto ejercido por la Unidad de Administración y Finanzas, para apoyar la entrega y difusión de estos reportes.	9. Supervisar que el mantenimiento correctivo y preventivo de los vehículos asignados a la Unidad de Administración y Finanzas se realice, para que se encuentren en condiciones funcionales al momento en el que sean requeridos.	
		14. Participar en el seguimiento y desahogo de las comisiones que le instruya el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, a fin de mantenerlo informado respecto al avance y cumplimiento de las mismas.	11. Participar en las funciones y comisiones de trabajo que la Coordinación Administrativa le instruya y encomiende, para mantenerla informada sobre el avance y cumplimiento de las mismas.	12. Participar en las actividades inherentes a la gestión de los recursos, que le encomiende la Coordinación Administrativa, para mantenerla informada sobre el cumplimiento de las mismas.