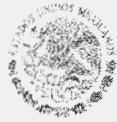


SALUD

SECRETARÍA DE SALUD



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DE LA SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN
Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE
LA SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN
Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD**

Diciembre, 2016.

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN.....	1
OBJETIVO.....	3
I. ANTECEDENTES.....	4
II. MARCO JURÍDICO.....	10
III. MISIÓN Y VISIÓN.....	24
IV. ATRIBUCIONES.....	25
V. ORGANIGRAMA.....	29
VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.....	31
Subsecretario.....	31
Coordinador de Asesores.....	33
Asesor A.....	35
Asesor.....	37
Asesor C.....	38
Dirección de Análisis de Innovaciones para el Fortalecimiento de los Servicios.....	39
Dirección de Análisis de Instrumentos Normativos.....	41
Coordinador Administrativo.....	43
Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales....	45
Departamento de Apoyo Técnico en Adquisiciones y Licitaciones.....	47
Subdirector de Recursos Humanos.....	48
Subdirector de Recursos Financieros.....	50
Secretaría Particular.....	52

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DE LA SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN
Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD**

	Secretaría Privada.....	54
	Secretario Técnico.....	56
	Departamento de Gestión del Sistema de Calidad.....	57
VII.	GLOSARIO.....	59
VIII.	ANEXOS.....	59



INTRODUCCIÓN.

En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 8, fracción XIII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, actualiza el presente Manual de Organización Específico, con el objeto de contar con herramientas administrativas que permitan desarrollar de forma eficiente las funciones y cumplir con los objetivos y metas institucionales.

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

El Manual de Organización Específico, contiene los siguientes apartados: Introducción, Objetivo, Antecedentes, Marco Jurídico, Misión y Visión, Atribuciones, Organigrama, Descripción de Funciones, Glosario y Anexos.

El presente Manual de Organización Específico, tiene la finalidad de informar y orientar al personal de la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, sobre su organización y funcionamiento, describiendo las funciones, ubicación estructural, relaciones internas y los puestos responsables de su ejecución, a fin de delimitar las responsabilidades y el ámbito de competencia de las áreas que integran su estructura, a efecto de que perciban cuál es su papel en la Unidad Administrativa y dentro del marco del Programa Sectorial de Salud 2013-2018, así como su relación con los programas de acción.

Este documento, se actualiza de conformidad con los lineamientos administrativos establecidos por la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto, y cuando existan modificaciones a la estructura orgánica o normativa aplicable; dicha integración y actualización será responsabilidad de la Coordinación Administrativa por conducto de la Subdirección de Recursos Humanos en coordinación con todas las áreas de la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud.

Cabe señalar que de este manual se enviará una copia a cada uno de los responsables de las áreas que integran esta Subsecretaría, para su conocimiento, aplicación y difusión con el personal a su cargo, vigilando la correcta aplicación del mismo.

Por indicaciones del Titular de esta Subsecretaría, las funciones del mismo están planteadas de acuerdo a sus atribuciones, así se mantendrá mientras haya una modificación de estructura o al Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.



OBJETIVO.

Informar y orientar al personal que labora en la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, la composición y funcionamiento de las distintas áreas, consulta sobre los objetivos, funciones y estructura orgánica de la Unidad, delimitando al interior las responsabilidades y ámbitos de competencia; evitar duplicidades e identificar omisiones para lograr la evaluación y seguimiento de los objetivos institucionales.

I. ANTECEDENTES.

En 1937 se creó la Secretaría de Asistencia, la cual en 1943 se fusionó con el Departamento de Salubridad para constituir la Secretaría de Salubridad y Asistencia, hoy día Secretaría de Salud.

En 1947 se publica la Ley de Secretarías y Departamentos, la cual otorga a la Secretaría de Salubridad y Asistencia, facultades para organizar, administrar, dirigir y controlar la prestación de servicios de salud, la asistencia social y la beneficencia pública.

El 21 de enero de 1985 se reforma la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, con lo cual la Secretaría de Salubridad y Asistencia cambió de nombre por el de Secretaría de Salud.

Durante 1997, se presentan cambios importantes en la estructura orgánica de la Secretaría, motivados por la necesidad de modificar el modelo de organización con el que se operaba, ya que como resultado de la Descentralización de los Servicios de Salud, esta dependencia se ubica en un marco de operación eminentemente normativo y coordinador.

Con fecha 6 de agosto de 1997, se publica en el Diario Oficial de la Federación el nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, donde se establece el cambio de denominación de la Subsecretaría de Servicios de Salud por el de Subsecretaría de Coordinación Sectorial y el 18 de diciembre de ese mismo año, se publica el acuerdo de adscripción de sus Unidades Administrativas de la cual dependen el Secretariado del Consejo Nacional de Salud, la Dirección General de Enseñanza en Salud, la Dirección General de Extensión de Cobertura, la Coordinación de Salud Mental a la cual se adscriben los Hospitales Psiquiátricos: Fray Bernardino Álvarez, Dr. Juan N. Navarro, y Dr. Samuel Ramírez Moreno, el Hospital Juárez de México, la Unidad de Atención Primaria a la Salud la Coordinación de Hospitales integrada por: el Hospital de la Mujer, el Hospital Nacional Homeopático, y el Hospital Juárez del Centro, el Centro Nacional de Rehabilitación, que agrupa a los Institutos Nacionales de Ortopedia, Medicina de Rehabilitación, y de la Comunicación Humana, y a partir del 1° de enero de 1999, se integra a la Subsecretaría de Coordinación Sectorial el Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes.

El 5 de julio de 2001, se publica en el Diario Oficial de la Federación el nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, en donde se establece la nueva estructura orgánica de la dependencia, así como el cambio de denominación de la Subsecretaría de Coordinación Sectorial, para convertirse en la Subsecretaría de Innovación y Calidad.

Nuevamente se modifica el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y se publica en el Diario Oficial de la Federación el 19 de enero de 2004, en donde se establece la nueva estructura orgánica de la dependencia y las Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría de Innovación y Calidad, quedando como: Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud, Dirección General de Información en Salud, Dirección General de Evaluación del Desempeño, Dirección General de Calidad y Educación en Salud, Dirección General de Coordinación y Desarrollo de los Hospitales Federales de Referencia y Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud.

Derivado del proceso de reestructuración que la Secretaría de Salud implementó en 2005, la Subsecretaría de Innovación y Calidad requirió modificar su estructura para fortalecer sus funciones, enfocadas a la meta de entregar un Sistema de Salud y de Seguridad Social de mayor calidad, realizando una adecuación de sus mandos medios para apoyar las funciones sustantivas de la Oficina de la C. Subsecretaria a través de cambios de adscripción, denominación y reubicación al interior de la misma Subsecretaría, quedando autorizados los movimientos con vigencia a partir del 1° de mayo de 2005.

El Manual de Organización Específico, fue refrendado y autorizado con fecha 20 de octubre de 2006, y corresponde a la estructura de 1° de mayo de 2005, la Dirección General de Planeación, Organización y Compensaciones de la Administración Pública Federal, con oficios SSFP/412/0891 y SSFP/408/0492, de fecha 16 de mayo de 2007, aprueba y registra la estructura orgánica de la Secretaría de Salud, con vigencia al 1° de enero de 2007, por lo cual se actualiza este Manual de Organización Específico.

Con oficio SSFP/408/0190-SSFP/412/0886, de fecha 26 de mayo de 2008, la Dirección General de Planeación, Organización y Compensaciones de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, aprueba y registra la estructura orgánica de la Secretaría de Salud, con vigencia al 1° de enero de 2008, manteniéndose la misma estructura orgánica de la Subsecretaría de Innovación y Calidad, como se describe a continuación: un Subsecretario

(HB1), dos Directores Generales Adjuntos (1 LB3 y LA2), tres Directores de Área (2 MB2 y 1 MB3), cinco Subdirectores de Área (4 NB2 y 1 NC2) y dos Jefaturas de Departamento (2 OC1), haciendo un total de 13 plazas de estructura.

Con oficio SSFP/408/025-SSFP/408/DHO/0073, de fecha 30 de abril de 2009, la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, aprueba y registra las modificaciones de la estructura orgánica de la Secretaría de Salud, con vigencia al 1° de enero de 2009, manteniéndose la misma estructura orgánica refrendada en 2008.

La Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud, a través del oficio DGPOP/07/03101, de 10 de junio de 2009, instruye sobre la permanente actualización de los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, así como del refrendo de dichos documentos cuando no haya modificaciones derivadas del registro de una nueva estructura o de cambios en la forma de realizar las funciones.

La Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto con oficio DGPOP/07/04943, de fecha 27 de agosto de 2009, emite validación del refrendo del Manual de Organización Específico, con estructura vigente a partir del 1° de enero de 2009.

Con la entrada en vigor del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud de 2 de febrero de 2010, publicado en el Diario Oficial de la Federación, se modifica, la denominación de la Subsecretaría de Innovación y Calidad por el de Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, con el propósito de hacerla congruente con las nuevas funciones que adquiere de acuerdo a las acciones y el cumplimiento de las metas que se desprenden (la estrategia 7.1 del apartado 3.2 Salud) del Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, en el que se plantea avanzar hacia la universalidad en el acceso a Servicios Médicos de Calidad, en un marco de coordinaciones de las Instituciones Públicas bajo la rectoría de la Secretaría de Salud.

La Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, con oficio SSFP/408/620-SSFP/408/DHO/1542/2010, de fecha 30 de agosto de 2010, aprueba y registra los cambios en la estructura orgánica básica de la Secretaría de Salud con vigencia a partir del 16 de mayo de 2010.

El 28 de diciembre de 2010, la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, con oficio SSFP/408/1151-SSFP/408/DHO/2253/2010, aprueba y registra los cambios en la estructura orgánica básica de la Secretaría de Salud, con vigencia a partir del 1° de diciembre de 2010.

La modificación estructural de la Subsecretaría de Innovación y Calidad, está sustentada en los Decretos que reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 2 de febrero de 2010 y el 10 de enero de 2011, por el que se modifica su denominación a Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, para cumplir con sus nuevas atribuciones y funciones. A continuación se detallan los siguientes movimientos para el fortalecimiento del área:

Nueva creación: Dirección de Análisis de Innovaciones para el Fortalecimiento de los Servicios (MC1), y la Dirección de Análisis de Instrumentos Normativos (MA1) que dependen directamente del C. Subsecretario, y un Departamento de Apoyo Técnico en Adquisiciones y Licitaciones (OB1) que depende de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. Asimismo, se renivelan 4 plazas: un Director de Área de (MB2 a MB3), tres Subdirectores de Área de (NB2 a NB3) y se cancelan 4 plazas, un Director de Área (MB2), y tres Subdirectores de Área (NB2), haciendo un total de 16 plazas de estructura, por lo cual, la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, con oficio SSFP/408/1151-SSFP/408/DHO/2253/2010, de fecha 28 de diciembre de 2010, aprueba y registra los cambios en la estructura orgánica básica de la Secretaría de Salud con vigencia a partir del 1° de diciembre de 2010, por lo cual se actualiza el presente Manual de Organización Específico.

Las modificaciones al Reglamento Interior respecto de las facultades de la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, versan al fortalecimiento de la construcción de alianzas para una mejor salud, para cumplir el Programa Sectorial de Salud 2007-2012, en el Proyecto Visión México 2030.



Con oficio SSFP/408/0320/2011, SSFP/408/DHO/0547, de fecha 4 de abril de 2011, la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, refrenda y registra la estructura orgánica de la Secretaría de Salud, con vigencia al 1° de enero de 2011, manteniéndose la misma estructura orgánica refrendada en 2010.

Con oficio SSFP/408/0168/2012, SSFP/408/DGOR/00252/2012, de fecha 1° de marzo de 2012, la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, refrenda y registra la estructura orgánica de la Secretaría de Salud, con vigencia al 1° de enero de 2012, manteniéndose la misma estructura orgánica refrendada en 2011.

Con oficio DGPOP/07/003851, de fecha 26 de octubre de 2012, se comunica que el Manual de Organización Específico de la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, ha quedado registrado por la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional, con la Clave MOE-600-003-2012 y fecha de autorización 5 de octubre 2012, como se establece en la cédula de registro de manuales administrativos.

Con oficio SSFP/408/0523/2013, SSFP/408/DGOR/0827/2013, de fecha 26 de junio de 2013, la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, refrenda y registra la estructura orgánica de la Secretaría de Salud, con vigencia al 1° de enero de 2013, manteniéndose la misma estructura orgánica refrendada en 2012.

Al 18 de febrero de 2014, la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, aprueba y registra la estructura orgánica de la Secretaría de Salud, en la que se mantiene la misma estructura orgánica registrada en noviembre de 2013, de acuerdo a los oficios SSFP/408/0168/2014, SSFP/408/DGOR/0223/2014, de fecha 18 de marzo de 2014.

Con oficio SSPF/408/0343/2015, y SSPF/408/DGOR/0595/2015, de fecha 22 de abril de 2015, la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, aprueba y registra la estructura orgánica de la Secretaría de Salud, con vigencia organizacional al 10 de marzo de 2015, en la cual, se mantiene la misma estructura orgánica registrada el 18 de febrero de 2014.

Para el año 2016 la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal de la Subsecretaría de la Función Pública, con oficio No. SSFP/408/0711/2016 y SSFP/408/DGOR/1717/2016 de fecha 19 de octubre del mismo año, comunica el refrendo de la estructura orgánica de la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud con vigencia organizacional del 31 de mayo de 2016. Por lo que se actualiza el Manual de Organización Específico para este año fiscal.

II. MARCO JURÍDICO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

LEYES.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Ley de Planeación.

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

Ley General de Salud.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

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

Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

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

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.

Ley General de Bienes Nacionales.

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

Ley de Tesorería de la Federación.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Ley Federal de Archivos.

Ley de Asistencia Social.

Ley del Impuesto sobre la Renta.

Ley Federal del Trabajo.

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

Ley General de Desarrollo Social.

Ley General de Población.

Ley General de Protección Civil.

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

Ley General para el Control del Tabaco.

CÓDIGOS.

Código Fiscal de la Federación.

Código Civil Federal.

Código Federal de Procedimientos Civiles.

Código de Comercio.

REGLAMENTOS.

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.

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

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

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

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

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

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

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

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

Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco.

Reglamento Interior de la Comisión para la Certificación de establecimientos de Atención Médica.

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

Reglamento Interno del Sistema Nacional de Certificación de establecimientos de Atención Médica.

DECRETOS.

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

D.O.F. 14-09-2005.

Decreto por el que se establece el Reconocimiento al Mérito en Enfermería Graciela Arroyo de Cordero, el cual tiene por objeto reconocer y honrar a los profesionales destacados en Materia de enfermería.

D.O.F. 10-04-2006.

Decreto por el que se establece el Reconocimiento en Enfermería María Guadalupe Cerisola Salcido.

D.O.F. 14-11-2008.

Decreto por el que se establece el Reconocimiento en Enfermería María Suárez Vázquez.

D.O.F. 30-04-2012.

Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 04-12-2006.

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

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.

D.O.F. 20-05-2013.

Decreto por el que se declara monumento artístico o el inmueble que ocupa la Secretaría de Salud incluyendo todos los componentes adheridos a la construcción.

D.O.F. 12-04-1993.

ACUERDOS.

Acuerdo de Coordinación para descentralización integral de los Servicios de Salud en los estados de: Aguascalientes D.O.F. 30-07-1997, Baja California D.O.F. 30-08-1999, Baja California Sur D.O.F. 30-10-1996, Campeche D.O.F. 11-10-1996, Coahuila D.O.F. 07-02-1997, Colima D.O.F. 04-02-1998, Chiapas D.O.F. 16-12-1997, Chihuahua D.O.F. 13-10-1998, Distrito Federal D.O.F. 03-07-1997, Durango D.O.F. 07-02-1997, Guerrero D.O.F. 23-04-1997, Guanajuato D.O.F. 10-02-1997, Hidalgo D.O.F. 14-05-2012, Jalisco D.O.F. 06-05-1997, México D.O.F. 06-02-1998, Michoacán D.O.F. 21-10-1996, Morelos D.O.F. 16-12-1996, Nayarit D.O.F. 11-10-1996, Nuevo León D.O.F. 10-02-1997, Oaxaca D.O.F. 22-10-1996, Puebla D.O.F. 11-02-1997, Querétaro D.O.F. 17-02-1997, Quintana Roo D.O.F. 12-02-1997, San Luis Potosí D.O.F. 14-10-1996, Sinaloa D.O.F. 13-02-1997, Sonora D.O.F. 29-07-1997, Tabasco D.O.F. 25-07-1997, Tamaulipas D.O.F.

06-05-1997, Tlaxcala D.O.F. 09-02-1998, Veracruz D.O.F. 09-02-1998, Yucatán D.O.F. 14-02-1997, Zacatecas D.O.F. 11-03-1998.

Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud.
D.O.F. 25-09-1996.

Acuerdo por el que se crea la Comisión Coordinadora para la Negociación de Precios de Medicamentos y otros Insumos para la Salud.
D.O.F. 26-02-2008, última modificación publicada en el D.O.F el 23-08-2012.

Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados.
D.O.F. 13-10-2005, última modificación publicada en el D.O.F. EL 20-11-2015.

Acuerdo por el que el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, en cumplimiento de las disposiciones legales que le son aplicables, debe integrarse al Sector Salud.
D.O.F. 22-12-1982.

Acuerdo por el que se crea la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud.
D.O.F. 19-10-1983.

Acuerdo por el que se crea la Comisión Interinstitucional de Investigación en Salud.
D.O.F. 19-10-1983.

Acuerdo por el que los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal del Sector Salud, consultarán a la Academia Nacional de Medicina y a la Academia Mexicana de Cirugía para la instrumentación de las políticas en materia de salud.
D.O.F. 26-09-1994.

Acuerdo por el que se establece el reconocimiento al mérito médico.
D.O.F. 17-10-1995.

Acuerdo por el que se dan a conocer los criterios particulares de evaluación de los Proyectos de Alto Impacto Social que aplicará la Secretaría de Salud.
D.O.F. 22-11-2000.

Acuerdo por el que se establece que las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud sólo deberán utilizar los insumos establecidos en el cuadro básico para el primer nivel de atención médica y, para segundo y tercer nivel, el catálogo de insumos.
D.O.F. 24-12-2002.

Acuerdo por el que se crea la Comisión Coordinadora para la Negociación de Precios de Medicamentos y otros Insumos para la Salud.

D.O.F. 26-02-2008, última modificación publicada en el D.O.F el 23-08-2012.

Acuerdo que establece la integración y objetivos del Consejo Nacional de Salud.

D.O.F. 27-01-2009.

Acuerdo que establece las Normas de Modernización Administrativa para la Organización de las Unidades de la Secretaría.

D.O.F. 22-06-1983.

Acuerdo por el que se establecen las bases para Ejecución, Coordinación y Evaluación del Programa General de Simplificación de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 09-02-1989.

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 expiden las políticas, bases y lineamientos que deberán seguirse en los procesos de adquisición y arrendamiento de bienes muebles y la contratación de la prestación de servicios de cualquier naturaleza, con excepción a los servicios relacionados con la obra pública, que realicen las unidades administrativas competentes, el comité y subcomités de órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud.

D.O.F. 28-02-2003.

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

D.O.F 11-08-2015.

Acuerdo por el que se crea el Comité Nacional para la Seguridad en Salud.

D.O.F. 22-09-2003.

Acuerdo por el que se establece el Comité de Mejora Regulatoria Interna en la Secretaría de Salud.

D.O.F. 10-06-2011.

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

D.O.F. 11-03-2010, última modificación publicada en el D.O.F. 12-01-2015.

Acuerdo mediante el cual se reestructura el Comité de Tecnología de la Información de la Secretaría de Salud.

D.O.F. 11-02-2004.

Acuerdo por el que se delega en el titular de la Dirección General de Calidad y Educación en Salud, las facultades que se indican.

D.O.F. 27-12-2004.

Acuerdo por el que se abroga el diverso que interpreta el Decreto Presidencial que estableció el uso de las siglas SSA y determina que tanto éstas como su logotipo se sigan utilizando para designar a la Secretaría de Salud, publicado el 22 de febrero de 1985.

D.O.F. 25-03-2004.

Acuerdo por el que se establece el Comité Institucional de Buen Gobierno de la Secretaría de Salud.

D.O.F. 15-04-2005.

Acuerdo número 45 por el que se crea una comisión interna encargada de estudiar y dictaminar sobre las propuestas de imposición de nombres a los establecimientos sectorizados, sus instalaciones o las destinadas al servicio de la Secretaría de Salud.

D.O.F. 21-08-1985.

Adicionado por acuerdo No. 77 D.O.F. 18-03-1988; reformado por acuerdo No. 83.

D.O.F. 23-06-1989; reformado por acuerdo No. 97 D.O.F. 8-08-1991 Modificación.

D.O.F. 04-08-1999, última modificación publicada en el D.O.F. el 02-06-2006.

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, para el ejercicio fiscal 2017.

D.O.F. 29-12-2016.

Acuerdo por el que se crea el Comité Nacional de Guías de Práctica Clínica.

D.O.F. 13-06-2008.

Acuerdo por el que se crea el Comité Nacional de Calidad en Salud.

D.O.F. 24-12-2007.

Acuerdo por el que se establece la explanada de Enfermeras Ilustres.

D.O.F. 07-04-2006.

Acuerdo por el que se ordena la regulación del uso de inmuebles dependientes de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.

D.O.F. 18-05-1981.

Acuerdo número 30. Por el que se desconcentran las farmacias de interés social de la Secretaría de Salubridad y Asistencia.

D.O.F. 30-08-1984.

Acuerdo número 43 por el que se crea el Comité de Investigación en Salud.

D.O.F. 11-01-1985.

Acuerdo número 66 por el que se establece el Comité de Instrumentación del Programa de Mejoramiento de Servicios de Salud México-BID.

D.O.F. 03-10-1986.

Acuerdo número 71 por el que se crea el Sistema de Capacitación y Desarrollo del Sector Salud.

D.O.F. 20-04-1987.

Acuerdo número 93 por el que se crea el Comité Interno de Planeación de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud.

D.O.F. 07-09-1990.

Acuerdo número 96 por el que se crea la Comisión Interna de Administración y Programación de la Secretaría de Salud.

D.O.F. 15-07-1991.

Acuerdo número 112 sobre los lineamientos que deberán seguirse por las unidades administrativas de la Secretaría de Salud, para la publicación de los documentos que sean considerados de interés general.

D.O.F. 30-06-1993.

Acuerdo por el que se establecen las bases para la instrumentación del Programa Nacional de Certificación de Hospitales.

D.O.F. 01-04-1999.

Acuerdo por el que se crea el Comité de Obras Públicas de la Secretaría de Salud.

D.O.F. 07-02-2001.

Acuerdo por el que se determina la publicación de las solicitudes de registro sanitario de medicamentos y de los propios registros que otorga la Dirección General de Medicamentos y Tecnologías para la Salud.

D.O.F. 18-10-2002.

Acuerdo por el que se dan a conocer las disposiciones generales para el establecimiento del Programa de Simplificación de Surtimiento de Medicamentos a los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud.

D.O.F. 16-11-2006.

Acuerdo por el que se crea la Comisión Permanente de Enfermería.

D.O.F. 25-01-2007.

Acuerdo que establece los lineamientos que deberán observarse en los establecimientos públicos que presten servicios de atención médica para regular su relación con los fabricantes y distribuidores de medicamentos y otros insumos para la salud, derivada de la promoción de productos o la realización de actividades académicas, de investigación o científicas.

D.O.F. 12-08-2008.

Acuerdo por el que se delegan en los Subsecretarios y Titulares de la Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de Salud, de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, de las Unidades Coordinadora de Vinculación y Participación Social, y de Análisis Económico y de los órganos desconcentrados, las facultades que se indican.

D.O.F. 10-09-2009.

Acuerdo por el que se delegan en los Subsecretarios de Innovación y Calidad, 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, 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 los Subsecretarios de Integración y Desarrollo del Sector Salud, de Prevención y Promoción de la Salud, y de Administración y Finanzas, en el Comisionado Nacional contra las Adicciones, así como en los titulares de la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad, de la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social, de la Unidad de Análisis Económico, y de los órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud y de sus respectivos coordinadores administrativos o equivalentes, respectivamente, la facultad que se indica.

D.O.F. 05-08-2011.

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la asignación, actualización, difusión y uso de la Clave Única de Establecimientos de Salud.

D.O.F. 27-12-2012.

Acuerdo por el que se emiten los criterios generales y la metodología a los que deberán sujetarse los procesos de clasificación socioeconómica de pacientes en los establecimientos que presten servicios de atención médica de la Secretaría de Salud y de las entidades coordinadas por dicha Secretaría.

D.O.F. 27-05-2013.

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, para el ejercicio 2017.

D.O.F. 29-12-2016.

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Calidad en la Atención Médica, para el ejercicio fiscal 2017.

D.O.F. 30-12-2016.

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

D.O.F. 22-11-2010.

CIRCULARES Y/U OFICIOS.

Circular No. 001 Disposiciones Generales para la Administración de Recursos Financieros, Materiales y Humanos emitida por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

Circular S-24.4 por la que se dan a conocer los requisitos que deberán cumplir para su certificación las instituciones de seguros autorizadas para operar el ramo de salud.

D.O.F. 15-08-2001.

PLANES Y PROGRAMAS.

Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.

D.O.F. 20-05-2013.

Programa Sectorial de Salud 2013-2018.

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

Programa Nacional de Protección Civil 2014-2018.

D.O.F. 30-04-2014.

DOCUMENTOS NORMATIVOS-ADMINISTRATIVOS.

Manual de Organización General de la Secretaría de Salud.
D.O.F. 17-08-2012.

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles.
D.O.F. 27-06-2011.

Manual de Operación del Sistema Nacional de Información Básica en Materia de Salud.
D.O.F. 18-09-2015.

Condiciones Generales de Trabajo vigentes.

NORMAS OFICIALES MEXICANAS.

Norma Mexicana NMX-R025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación

Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-2012, Para la vigilancia epidemiológica.

Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA2-2016, Para la atención de la mujer durante el embarazo, parto y puerperio y de la persona recién nacida.

Norma Oficial Mexicana NOM-025-SSA2-2014, Para la prestación de servicios de salud en unidades de atención integral hospitalaria médico-psiquiátrica.

Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA2-2013, Para la prevención y control de los defectos al nacimiento.

Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA3-2012, Educación en salud. Para la organización y funcionamiento de residencias médicas.

Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico.

Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2010, Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.

Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA3-2011, Para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos.



Norma Oficial Mexicana NOM-009-SSA3-2013, Educación en Salud. Criterios para la utilización de los establecimientos para la atención médica como campos clínicos para la prestación del servicio social de medicina y estomatología.

Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA3-2012, Para la atención integral a personas con discapacidad.

Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA3-2012, Que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada.

Norma Oficial Mexicana NOM-019-SSA3-2013, Para la práctica de enfermería en el Sistema Nacional de Salud.

Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012, Sistemas de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud.

Norma Oficial Mexicana NOM-025-SSA3-2013, Para la organización y funcionamiento de las unidades de cuidados intensivos.

Norma Oficial Mexicana NOM-026-SSA3-2012, Para la práctica de la cirugía mayor ambulatoria.

Norma Oficial Mexicana NOM-027-SSA3-2013, Regulación de los servicios de salud. Que establece los criterios de funcionamiento y atención en los servicios de urgencias de los establecimientos para la atención médica.

Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA3-2013, Que establece las características arquitectónicas para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos para la atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud.

Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA3-2012, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social a adultos y adultos mayores en situación de riesgo y vulnerabilidad.

Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA3-2010, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad.

Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012, En materia de información en salud.

Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada.

D.O.F. 15-03-1999.

Norma para la capacitación de los servidores públicos, así como su Anexo.

D.O.F. 02-05-2005.

Norma para la descripción, perfil y valuación de puestos.

D.O.F. 02-05-2005.

Norma Oficial Mexicana-002-STPS-2010, Condiciones de Seguridad para la Prevención y Protección contra Incendios en los Centros de Trabajo.

D.O.F. 09-12-2010.

OTRAS DISPOSICIONES.

Recomendación General 15 sobre el Derecho a la Protección de la Salud.

D.O.F. 07-05-2009.

Criterios y disposiciones generales para aprobar puestos de libre designación.

D.O.F. 09-04-2010.

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

D.O.F. 28-12-2010, última modificación publicada en el D.O.F. 15-08-2016.

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 última modificación 04-02-2016.

Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud.

Publicados en la Normateca Interna de la Secretaría de Salud.

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección.

D.O.F. 12-06-2003, última reforma publicada en el D.O.F. 18-08-2015.

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

D.O.F. 15-04-2016, última modificación publicada en el D.O.F. 29-07-2016.

Lineamientos generales para integrar y autorizar los gabinetes de apoyo en las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados.

D.O.F. 31-03-2005, última modificación publicada el 14-07-2006.

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 técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

D.O.F. 04-05-2016.

Lineamientos Operativos para el Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud a la Comunidad.

D.O.F. 29-12-2008.

Lineamientos de eficiencia energética para la Administración Pública Federal.

D.O.F. 27-01-2015.

Reglas de Operación de la Comisión Coordinadora para la Negociación de Precios de Medicamentos y otros Insumos para la Salud.

D.O.F. 08-06-2010, última modificación publicada en el D.O.F. 07-05-2013.

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

D.O.F. 22-02-2016.

III. MISIÓN Y VISIÓN.

MISIÓN.

Desarrollar políticas y estrategias dirigidas a coordinar e integrar el Sistema Nacional de Salud, para fortalecer la prestación eficiente de servicios de calidad, seguridad y eficacia de las Instituciones de Salud.

VISIÓN.

Dentro de la Secretaría de Salud, es el área que impulsa las políticas que permiten al Sistema de Salud Integrado brindar servicios de salud con calidad, eficiencia y sensibilidad para toda la población enfocado en la prevención y la generación de los recursos necesarios para la salud.

IV. ATRIBUCIONES.

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

D.O.F. 19-01-2004, reforma 02-02-2010. Última reforma 20-07-2016.

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

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

- XII. Someter a la aprobación del Secretario los programas, estudios y proyectos elaborados en las áreas de su responsabilidad;
- XIII. Someter a la consideración del Secretario los proyectos de manuales de organización específicos de sus diversas unidades administrativas adscritas, de conformidad con los lineamientos y el dictamen de la unidad administrativa competente;
- XIV. Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que les sea requerida por las unidades administrativas de la Secretaría y por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de conformidad con las políticas establecidas a este respecto, así como coordinar el cumplimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- XV. Recibir, en acuerdo ordinario, a los titulares de las unidades administrativas de sus respectivas áreas y, en acuerdo extraordinario, a cualquier otro servidor público subalterno, así como conceder audiencias al público;
- XVI. Suscribir los contratos, convenios, acuerdos y documentos relativos al ejercicio de sus funciones y de aquellas que les hayan sido conferidas por delegación o que les correspondan por suplencia;
- XVII. Atender y aceptar, en su caso, las recomendaciones que formule la Comisión Nacional de Derechos Humanos, que incidan en el ámbito de competencia de las unidades administrativas y órganos desconcentrados que les estén adscritos;
- XVIII. Expedir y certificar las copias de los documentos o constancias que existan en los archivos a su cargo, cuando proceda;
- XIX. Designar al Gabinete de Apoyo y a los servidores públicos de libre designación, de conformidad con lo que establece la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento;
- XX. Aplicar, en el ámbito de su competencia, las disposiciones relativas al Servicio Profesional de Carrera, en coordinación con las unidades administrativas e instancias competentes;
- XXI. Analizar, validar, integrar y enviar a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto los tabuladores de cuotas de recuperación, que generen sus áreas adscritas para su trámite y autorización respectivos ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, 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 9. Corresponde al Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud:

- I. Proponer al Secretario de Salud la política nacional para elevar continuamente la calidad de servicios de atención médica y asistencia social;
- II. Establecer nuevos instrumentos para la innovación y modernización de la Secretaría y del Sistema Nacional de Salud, en coordinación con las unidades responsables de su ejecución;
- III. Establecer la coordinación entre los sectores salud y educativo para la formación, capacitación y actualización de los recursos humanos para la salud de acuerdo con las necesidades de salud actuales y futuras de la población;
- IV. Establecer las políticas y estrategias, que permitan optimizar y garantizar la equidad en la asignación de recursos financieros para la atención a la salud, sin perjuicio de las atribuciones que en esta materia tengan otras dependencias;
- IV Bis Emitir y coordinar la expedición de normas oficiales mexicanas, así como proponer reformas a las disposiciones jurídicas en las materias de su competencia, con la participación que corresponda a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, en términos del artículo 11 Bis de este Reglamento;
- V. Derogada.
- VI. Dirigir el Sistema de Información Estadística de la Secretaría y del Sistema Nacional de Salud, conforme a los lineamientos que dicten las dependencias competentes, así como emitir las normas para la elaboración y actualización de la información estadística en salud y vigilar su cumplimiento;
- VII. Establecer en coordinación con las instituciones públicas y privadas que conforman y participan en el Sistema Nacional de Salud, las políticas y normas sobre información estadística que deban reportar los servicios de salud;
- VIII. Conducir el proceso de evaluación del desempeño de los sistemas nacional y estatales de salud, así como, en su caso, analizar y proponer alternativas para la mejora del Sistema Nacional de Salud, en el ámbito de su competencia;
- IX. Dirigir el Sistema de Indicadores de Salud, conforme a los lineamientos y criterios establecidos por el Sistema Nacional de Salud;
- X. Coordinar la generación de información para la rendición de cuentas a todos los sectores de la sociedad, que permitan la transparencia de los procesos y de los resultados que en materia de servicios de salud se brindan a la población;
- XI. Coordinar la generación y difusión de la información sobre mejores prácticas clínicas y tecnologías en salud en términos de su costo-efectividad;
- XII. Promover la participación de las organizaciones de la sociedad civil, para la realización de acciones conjuntas y suma de esfuerzos en favor de la calidad de los servicios de salud que recibe la población;



- XIII. Promover la concurrencia de las instituciones del Sistema Nacional de Salud, para el diseño e instrumentación de estrategias enfocadas al desarrollo profesional y participación del personal de salud, y
- XIV. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o le confiera el Secretario, así como las que competen a las unidades administrativas que se le adscriban.



V. ORGANIGRAMA.

Anexo 6
Secretaría de Salud
Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud
Estructura dictaminada por la Secretaría de Salud
Vigencia: 31 de mayo de 2016

ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD

NIVEL	CANTIDAD	TOTAL
	6	6
TOTAL	6	6

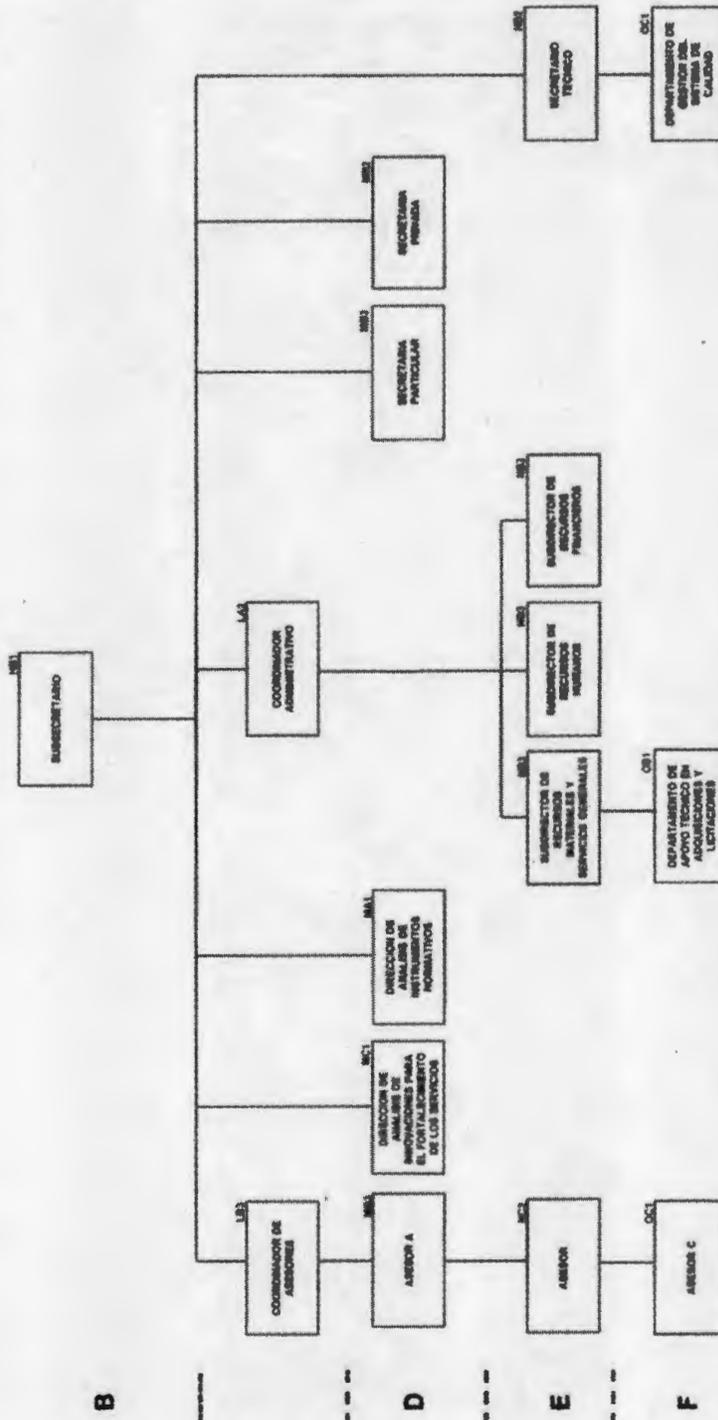


DIAGRAMA
SECRETARÍA DE SALUD
[Signature]
C. MARCELA VELASCO GONZÁLEZ
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

[Handwritten initials]



SUBSECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
Unidad de Planeación de Recursos Humanos de la
Administración Pública Federal
Dirección General de Organización y Personal de la
Administración Pública Federal



SFP
SECRETARÍA DE SALUD
LA FUNCIÓN PÚBLICA

correo electrónico: 0711 / 7006
aplicaciones/1717@ssa



SFP
SECRETARÍA DE SALUD
LA FUNCIÓN PÚBLICA

LIC. MARCELA VELAZCO GONZÁLEZ
Subsecretaría de Administración y Finanzas de la
Secretaría de Salud
Presente

Ciudad de México, 19 día octubre de 2016

Con oficio DGOPF-7 3008 2016 y en seguimiento al similar DGOPF-7 2479 2016, la Dirección General de Organización, Integración y Presupuesto de esta Secretaría, informa que con base en el Artículo 27 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud (RS) y en cumplimiento al Artículo 4º Transitorio, solicita se formalice la propuesta de reorganización de la estructura orgánica de las Unidades de Nivel Central de esta Dependencia, de acuerdo con las Disposiciones en Materia de Reorganización, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y el Manual Administrativo de Aplicación General en estos ramos, que establece en el Capítulo II, numeral 11, inciso 1, los requisitos para la actualización, aprobación y registro de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias, órganos descentralizados y entes de la Administración Pública Federal, considerando que el día 4 de agosto de 2016, liberó el estatus administrativo MIPRENDO_CENTRAL1606041302 y folio SFP12160000042nc.

Asimismo, la Secretaría de Salud justifica que con esta propuesta para el establecimiento de la estructura orgánica y presupuesto de esta Secretaría, se pretende dar cumplimiento al Artículo 4º Transitorio del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud (RS) y al Artículo 27 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud (RS) y en cumplimiento al Artículo 4º Transitorio, así como a lo indicado en el oficio no. SSP/458/2006/0545/10194 de fecha 10 de mayo de 2016, en el cual se ordena que el referido constituya el primer paso para constituir el cuadro de personal.

Una vez que la Dirección General de Organización, Integración y Presupuesto de la Administración Pública Federal concluyó con el análisis de la información presentada en el oficio SSP/458/2006/0545/10194, se concluyó en el escenario MIPRENDO_CENTRAL1606041302, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 27 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud (RS), se le comunicó que en razón de lo avanzado del presente proceso se solicitó el consentimiento de la Secretaría de Salud para que se formalice y registre la estructura orgánica de la Secretaría de Salud, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 11, inciso 1, de la Ley Orgánica de la Secretaría de Salud, para el ejercicio de sus funciones, considerando las 659 plazas de planta y entaca, conforme al último presupuesto que SFP, que corresponde al ejercicio fiscal 2015.

La vigencia organizacional otorgada es 30 de junio de 2016. Con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 4º Transitorio del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud (RS), se le comunicó que en razón de lo avanzado del presente proceso se solicitó el consentimiento de la Secretaría de Salud para que se formalice y registre la estructura orgánica de la Secretaría de Salud, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 11, inciso 1, de la Ley Orgánica de la Secretaría de Salud, para el ejercicio de sus funciones, considerando las 659 plazas de planta y entaca, conforme al último presupuesto que SFP, que corresponde al ejercicio fiscal 2015.

De conformidad con las Disposiciones Específicas para la Vigencia del Trabajo de los Servidores Públicos 2016, se otorgó el beneficio de plazas permanentes que corresponden a las 659 plazas y entaca de la SS, disponible en el Acta de Servicios Personales del Poder Judicial de la Federación, con el número de oficio 307-A-0036 de fecha 13 de febrero de 2016, de la Unidad de Planeación y Control Presupuestario de la SS.

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo Cuarto Transitorio del Reglamento Interior de la Federación 2016, no existen impedimentos para lo que se solicita en el presente oficio.

- Artículo 37 fracciones IV, VI y VII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Artículo 65 y 67 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, artículos 103, 104 y 126 de su Reglamento.
- Artículos 19 y 23 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal 2016.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento
- Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.

Página 1 de 2

Miguel Lauret No. 316, Primer Piso, Cd. Del Valle, C.F. 03100, Delegación Benito Juárez, Ciudad de México.
Tel. (55) 2000 3000 www.funcionpublica.gob.mx

La Secretaría de Salud, deberá reservar la dotación en el último párrafo del Artículo 104 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

*Adicionalmente, se ordena la implementación de atender los comentarios derivados del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno de la Administración Pública (2013-2018), respecto de los objetivos 3 y 4, estratégicas 3.1, 4.2 y 4.4 y sus correspondientes líneas de acción e indicadores.

REGISTRA
EL DIRECTOR GENERAL
RODRIGO BAÑOS ZAVALA

EL TITULAR DE LA UNIDAD
CESAR ANTONIO OSUNA GÓMEZ

Cd. A. ISAAC GAMBRA LOZANO - Titular de la Unidad de Planeación y Control Presupuestario de la SS - Presente.
ACT. CÉSAR JAVIER CAMPA CAMPOS, Director General de Programación y Presupuesto A. de la SS - Presente.
ARTURO JOSÉ OSORIO MONTIEL BANCIL - Director General de Programación, Organización y Presupuesto de la SS - Presente.
LIC. FRANCIELA ESCOBAR JACQUES - Directora General de Recursos Humanos de la SS - Presente.
LIC. MARIO ALBERTO ESPINOLLA - Titular del Organismo de Control de la SS - Presente.

Folios: 62213 y 74037 / 2016

Página 2 de 2

Miguel Lauret No. 316, Primer Piso, Cd. Del Valle, C.F. 03100, Delegación Benito Juárez, Ciudad de México.
Tel. (55) 2000 3000 www.funcionpublica.gob.mx

VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

SUBSECRETARIO.

OBJETIVO.

Conducir las estrategias de coordinación e integración del Sector Salud, para la planeación y el fortalecimiento de los servicios que se proporcionan en el Sistema Nacional de Salud.

FUNCIONES.

1. Proponer al Secretario de Salud la política nacional, para elevar continuamente la calidad de los servicios de atención médica y asistencia social, para que se cuente con las condiciones necesarias para la prestación de servicios de salud a la población.
2. Establecer nuevos instrumentos para la innovación y modernización de la Secretaría de Salud y del Sistema Nacional de Salud, para lograr la coordinación e integración de las dependencias y Unidades responsables de su implementación y ejecución, los cuales estarán orientados a mejorar los servicios de salud que se ofrecen a la población.
3. Establecer la coordinación entre los sectores salud y educativo, para llevar a cabo la formación, capacitación y actualización de los recursos humanos para la salud, para contar con profesionales de la salud que contribuyan a cubrir las necesidades de atención a la salud de la población.
4. Establecer las políticas y estrategias, que permitan optimizar y garantizar la equidad en la asignación de recursos financieros para la atención a la salud, para asegurar que las unidades que brindan servicios de salud cuenten con los recursos necesarios que les permitan operar en las mejores condiciones.
5. Emitir y coordinar la expedición de normas oficiales mexicanas, así como proponer las reformas a las disposiciones jurídicas en las materias que son competencia de la Subsecretaría, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud que correspondan, para contar con un marco jurídico actualizado.
6. Dirigir el Sistema de Información Estadística de la Secretaría y del Sistema Nacional de Salud, para disponer de información actualizada en materia de salud, que permita contar con parámetros para evaluar las políticas y servicios de salud y sustentar la toma de decisiones en la materia.
7. Establecer, en coordinación con las instituciones públicas y privadas que conforman y participan en el Sistema Nacional de Salud, las políticas y normas sobre información estadística que deban reportar los servicios de salud, para alimentar el Sistema de Información en Salud que permita contar con indicadores que favorezcan la toma de decisiones y, de ser necesario, replantear nuevas políticas encaminadas a mejorar los servicios de salud.
8. Conducir el proceso de evaluación del desempeño del sistema federal y estatal de salud, para analizar resultados y proponer estrategias orientadas a mejorar el Sistema Nacional de Salud para que la población reciba servicios de atención médica de calidad.

9. Dirigir el Sistema de Indicadores de Salud, conforme a los lineamientos y criterios establecidos por el Sistema Nacional de Salud para dar seguimiento a los avances y logros de los programas del Sector Salud.
10. Coordinar la generación de información para la rendición de cuentas a todos los sectores de la sociedad, que permitan la transparencia de los procesos y de los resultados que en materia de servicios de salud se brindan a la población.
11. Coordinar la generación y difusión de información sobre mejores prácticas clínicas y tecnologías en salud en términos de su costo-efectividad para mejorar la prestación de los servicios de salud a la población.
12. Promover la participación de las organizaciones de la sociedad civil, para la realización de acciones conjuntas y suma de esfuerzos que favorezcan la mejora en la calidad de los servicios de salud que recibe la población.
13. Promover la concurrencia de las instituciones del Sistema Nacional de Salud, para el diseño e instrumentación de estrategias enfocadas al desarrollo profesional y participación del personal de salud, para que se cuente con personal capacitado que esté en condiciones de hacer frente a los retos de salud que exige la población.
14. Coordinar la integración y actualización del plan maestro de infraestructura física en salud, para contar con un elemento programático que señale el desarrollo de la infraestructura de los servicios de salud para atender las necesidades de la población.
15. Dirigir, en coordinación con otras Unidades Administrativas y dependencias del Sistema Nacional de Salud, la política nacional de medicamentos e insumos para la salud, para satisfacer las necesidades de la población del país.
16. Coordinar la integración y actualización del plan maestro de equipamiento, para apoyar el proceso de planeación y gestión de equipo médico en unidades hospitalarias, promoviendo el uso de tecnologías apropiadas, buscando la optimización de los recursos y la calidad en la atención.
17. Conducir, en consenso con las instituciones del Sistema Nacional de Salud, la metodología para elaborar las guías de práctica clínica, así como recopilarlas y difundirlas para homologar la prestación de servicios de salud, y orientar la toma de decisiones de los prestadores y usuarios de los servicios de salud para la toma de decisiones en salud y contribuir a mejorar la calidad y la seguridad de la atención médica.

COORDINADOR DE ASESORES.

OBJETIVO.

Conducir al grupo de asesores en la compilación, análisis y elaboración de propuestas que faciliten al C. Subsecretario y a su equipo, a través del diseño y coordinación de proyectos, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES.

1. Proponer y conducir las acciones de innovación en salud, con el fin de propiciar el desarrollo de los proyectos prioritarios para el Sistema Nacional de Salud, cuya responsabilidad recae en la Subsecretaría.
2. Asesorar a las Direcciones Generales adscritas a la Subsecretaría, respecto del envío o puesta a disposición de la información para la rendición de cuentas, con el fin de buscar los medios adecuados para brindarle la claridad y transparencia que demanda la sociedad.
3. Participar en la emisión de los instrumentos normativos que permitan la capacitación sobre experiencias exitosas, para lograr que la difusión de los resultados obtenidos en materia de salud se establezcan como un elemento fundamental de la mejora continua.
4. Proponer y conducir las acciones y proyectos de innovación en materia de salud con el fin de propiciar el desarrollo de los programas y proyectos que mejoren la calidad de los servicios de salud cuya responsabilidad recae en la Subsecretaría.
5. Conducir la operatividad de los diversos canales de comunicación y enlace interinstitucional para que las actividades de la Subsecretaría, se realicen con oportunidad y con la probabilidad de lograr la mejora de sus resultados.
6. Fungir como enlace con las Unidades Administrativas de la Subsecretaría para garantizar el cumplimiento oportuno de las obligaciones de transparencia y solicitudes de información de rendición de cuentas.
7. Evaluar la información cuantitativa y cualitativa sobre integración y desarrollo en el Sector Salud para facilitar la gestión y la toma de decisiones, para brindarle atención a los asuntos cuya responsabilidad recae en la Subsecretaría.
8. Proponer los instrumentos de control y seguimiento de los programas y proyectos a cargo de la Subsecretaría, con el fin de alcanzar los objetivos trazados en los planes de trabajo y el fortalecimiento de los servicios de salud.
9. Conducir al grupo de asesores adscrito a la Subsecretaría, para establecer referencias que sirvan de base para las asesorías solicitadas por el equipo de dirección para la toma de decisiones oportunas.
10. Proponer la información de tipo técnico, para la elaboración de documentos que sirven de apoyo para la intervención de la Subsecretaría en el ámbito de su competencia.

11. Conducir la elaboración de estudios comparativos de disposiciones jurídicas nacionales, estatales y del ámbito internacional, con el fin de apoyar la toma de decisiones y dar soporte a propuestas normativas.
12. Fungir como enlace de la Subsecretaría con las Unidades Administrativas Adscritas a la misma, para proponer estrategias que permitan el logro de las metas de los programas y proyectos institucionales.
13. Fungir como coordinador de los grupos de trabajo que se establezcan al interior de la Secretaría de Salud para analizar y definir las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas del programa sectorial de salud.
14. Participar en la elaboración del marco de referencia conceptual, operativo y programático de los programas y acciones a cargo de la Subsecretaría y sus Direcciones Generales adscritas, a fin de dar soporte a las propuestas de políticas sectoriales en salud, dentro de las atribuciones de la Subsecretaría.
15. Evaluar y disponer de la información emitida por las Direcciones Generales adscritas a la Subsecretaría, a fin de determinar, junto con el equipo de asesores, su consistencia y en su caso, proponer ajustes que incrementen su calidad como insumo para la toma de decisiones.

ASESOR A.

OBJETIVO.

Dirigir el diseño y análisis de proyectos y/o programas de seguimiento y supervisión de asuntos diversos, a través de la emisión de sugerencias y recomendaciones jurídicas a problemas y situaciones específicas, así como en la obtención de información útil para el análisis y la elaboración de presentaciones, conferencias, artículos, con el fin de apoyar el cumplimiento de los compromisos del Subsecretario.

FUNCIONES.

1. Proponer proyectos a la Subsecretaría, para el fortalecimiento de la prestación de servicios de salud en el marco de las responsabilidades de rectoría del Sistema Nacional de Salud que le corresponden.
2. Participar por designación o suplencia del Subsecretario o Coordinador de Asesores en grupos de trabajo, comités u otros cuerpos colegiados del sector público, social o privado para atender, brindar seguimiento o en su caso definir asuntos que incidan en el ámbito de competencia de la Subsecretaría.
3. Definir propuestas en materia de los proyectos y programas a cargo de la Subsecretaría con base en información de seguimiento y evaluación de los mismos, para una mejor estructuración.
4. Evaluar la información enviada por las diversas Unidades Administrativas a la Subsecretaría, emitiendo recomendaciones y/o sugerencias que coadyuven en la toma de decisiones institucionales, para la mejora de la calidad de los servicios de salud.
5. Dictaminar los requerimientos de información turnados por el Subsecretario o el Coordinador de Asesores, analizando la congruencia de los mismos con los objetivos de los programas o proyectos a cargo de la Unidad Administrativa.
6. Proponer desde el punto de vista jurídico, los lineamientos para la elaboración de los informes de avances y cumplimiento de metas que requiera la Subsecretaría, analizando la congruencia de los mismos con los objetivos de los programas bajo su responsabilidad.
7. Participar en el envío de informes oficiales, su entrega y establecer la coordinación necesaria con las instancias solicitantes a fin de difundir los avances de programas y proyectos a cargo de la Subsecretaría.
8. Emitir asesorías en temas de calidad, abasto de medicamentos, fortalecimiento de la red de servicios de salud, incorporación de la tecnología informática y de comunicación en la atención médica y en la evaluación del Sistema Nacional de Salud y demás que sean solicitados en su ámbito de competencia y formación profesional.
9. Proponer el contenido de las presentaciones, conferencias y artículos, en los que participe el C. Subsecretario y/o los titulares de las Direcciones Generales adscritas como apoyo en las actividades de difusión de los programas a cargo de la Subsecretaría, para el cumplimiento de sus atribuciones.



10. Coordinar equipos de trabajo para temas específicos relacionados con el campo profesional, facilitando el logro de los objetivos según la tarea encomendada, para la conducción estratégica y el fortalecimiento de los servicios de salud.
11. Coordinar el desarrollo de asuntos especiales que sean asignados por el Coordinador de Asesores y del C. Subsecretario, a fin de fortalecer y reposicionar los servicios de salud.
12. Proponer el cumplimiento de los requerimientos de carácter presupuestal de la oficina y las Direcciones Generales adscritas a la Subsecretaría, con base en los lineamientos emitidos por las instancias presupuestales y el presupuesto basado en resultados.



ASESOR.

OBJETIVO.

Participar en actividades de diseño, análisis de proyectos y/o programas, de seguimiento y supervisión de asuntos diversos, en la emisión de sugerencias y recomendaciones jurídicas a problemas y situaciones específicas, así como en la obtención de información útil para el análisis y la elaboración de presentaciones, conferencias, artículos, en apoyo a la conducción estratégica de la Subsecretaría.

FUNCIONES.

1. Evaluar las solicitudes de acceso a la información que se reciben en la Subsecretaría, apoyándose en las Unidades Administrativas adscritas, para que según el ámbito de competencia, se atiendan de manera oportuna.
2. Verificar que se lleve a cabo la operación de los proyectos y programas a cargo de la Subsecretaría, con el fin de someterlos a consideración del C. Subsecretario para su evaluación.
3. Asesorar en la realización de actividades concernientes a los programas y proyectos a cargo de la Subsecretaría, con el fin de generar la información técnico-administrativa para apoyar la toma de decisiones del C. Subsecretario y la alta dirección.
4. Participar como enlace entre la Subsecretaría y las Unidades Administrativas que la conforman para dar seguimiento a las observaciones de los órganos de fiscalización con el fin de integrar informes periódicos de avances.
5. Participar como apoyo del enlace de la Subsecretaría ante la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Salud, en materia de transparencia y acceso a la información, a fin de apoyar las respuestas a las solicitudes de información como se establece en la normativa en la materia.
6. Coordinar actividades administrativas y operativas de acuerdo a procedimientos establecidos para brindar atención a asuntos encomendados, de acuerdo a las necesidades de la Subsecretaría en materia de sus atribuciones.
7. Emitir opiniones respecto de las consultas realizadas al C. Subsecretario para elaborar notas técnicas de apoyo que permitan determinar alcances y dar certeza en su atención y seguimiento.
8. Supervisar las actividades del personal de apoyo para garantizar que los asuntos que se someten a consideración y análisis, se tramiten con oportunidad, lo que permitirá contribuir con el cumplimiento de los objetivos de desarrollo del Sector Salud.
9. Supervisar el control de gestión de la Unidad Administrativa para el seguimiento de las solicitudes de atención ciudadana enviadas por la Oficina de la Presidencia de la República.
10. Coordinar la logística en la organización de reuniones para que la Subsecretaría y sus Unidades Administrativas difundan los avances en materia de programas y proyectos.

ASESOR C.

OBJETIVO.

Brindar asesoría relacionada con el Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Subsecretaría, así como en materia de manejo de datos, a través de la intranet para contribuir a mejorar los procesos de información, que permitan una comunicación eficiente al interior de la Subsecretaría.

FUNCIONES.

1. Participar como auditor interno del Sistema de Gestión de la Calidad implementado en la Subsecretaría, para mejorar los procesos que cada área lleva a cabo y consolidar la mejora continua del personal adscrito a la misma y que participa en dichos procesos.
2. Recopilar datos en medios informáticos, en el banco de información de la Subsecretaría para llevar a cabo la operación del control de gestión que permita optimizar el manejo de correspondencia y mejorar los tiempos de respuesta en los asuntos que son competencia de esta Subsecretaría.
3. Participar en el análisis de la información emanada de los acuerdos entre distintas dependencias, Instituciones, Organizaciones y Consejos en los que tiene participación la Subsecretaría, para dar seguimiento al cumplimiento de los mismos en beneficio de los sectores involucrados.
4. Administrar la intranet implementada en la oficina del C. Subsecretario, misma que controla el flujo de información, para contar con una adecuada comunicación entre el personal adscrito a las oficinas del C. Subsecretario, además de proteger y respaldar la información que por su naturaleza sea relevante, y que los usuarios autorizados hagan un uso racional de la información.
5. Diagnosticar las posibles desviaciones en el flujo de información de la Subsecretaría, para establecer mecanismos que permitan su oportuna detección, corrección y/o adecuación y contar con información veraz para la toma de decisiones.
6. Participar en las actividades relacionadas con la planeación de la logística de las giras de trabajo del C. Subsecretario, para proveerlo de herramientas necesarias que faciliten el cumplimiento de sus compromisos.
7. Coordinar las actividades del personal operativo de la oficina del C. Subsecretario, facilitándole al Subsecretario y Secretario Particular la información y documentación necesaria para que estén en condiciones de cumplir sus objetivos.

**DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE INNOVACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS.****OBJETIVO.**

Participar en el diseño, implementación y seguimiento de estrategias y proyectos, a través de acciones de planeación orientadas a la conducción estratégica para el fortalecimiento de los servicios de salud.

FUNCIONES.

1. Proponer políticas públicas con enfoque sectorial para la toma de decisiones, definiendo los cursos de acción para el cumplimiento de los objetivos y metas del Programa Sectorial de Salud y programas a cargo de la Subsecretaría, para el desarrollo del Sistema Nacional de Salud y el fortalecimiento de los servicios de salud.
2. Proponer nuevos planteamientos, cambios de estrategias y recomendaciones, en base al análisis de los resultados de los programas y acciones desarrollados en la Subsecretaría y las Direcciones Generales adscritas, para reorientar las acciones que dan cumplimiento a los objetivos y metas previamente establecidos.
3. Participar como coordinador de los grupos de trabajo que se establezcan para el análisis y determinación de alternativas, formulación de programas y acciones, así como recomendaciones, respecto a políticas, programas o estrategias en marcha para que permitan a la Subsecretaría establecer el liderazgo que conduzca la política en materia de integración y desarrollo del Sector Salud.
4. Conducir el diseño de marcos lógicos para el análisis y elaboración de propuestas de políticas públicas sectoriales que permitan dar cumplimiento a los objetivos y metas de la planeación institucional.
5. Proponer el marco de referencia jurídico, programático, conceptual y operativo, de los programas, acciones y actividades de la Subsecretaría y áreas adscritas para dar soporte a las propuestas de políticas sectoriales en salud.
6. Coordinar la realización de los análisis situacionales y mapas de perspectivas sobre los programas y acciones desarrollados en la Subsecretaría y las Unidades Administrativas adscritas a la misma, para estar en condiciones de elaborar propuestas de políticas sectoriales en salud.
7. Establecer los instrumentos para la supervisión del avance de los programas y acciones de las Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría, en relación con los objetivos y metas programáticas para detectar desviaciones y proponer medidas correctivas.
8. Analizar la información generada por las Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría para determinar su consistencia y proponer ajustes que incrementen su calidad como insumo para la toma de decisiones.
9. Determinar los aspectos a evaluar de los programas y metas institucionales a cargo de la Subsecretaría con el propósito de proponer estrategias y acciones que corrijan desviaciones y garanticen el cumplimiento de sus objetivos.

10. Coordinar la elaboración de los documentos de apoyo para las presentaciones, ponencias y entrevistas sobre las políticas, programas, acciones y resultados para difundir y posicionar el trabajo y los logros de la Subsecretaría y de la Secretaría de Salud en materia de Salud.
11. Emitir asesorías sobre temas de coyuntura para que la Subsecretaría esté en condiciones de tomar decisiones de manera informada y sustentada.
12. Determinar los lineamientos para la elaboración de fichas técnicas relacionadas con consultas, avances y retos de los programas y acciones a cargo de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría para establecer las directrices que permitan unificar criterios.
13. Participar como representante del C. Subsecretario, cuando se solicite o expresamente se nombre para tal efecto, en foros u órganos colegiados para exponer las estrategias y acciones y promover la coordinación intra e inter institucional, que permitan el logro de los objetivos y metas de la Subsecretaría.

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS.

OBJETIVO.

Participar en el análisis y seguimiento de proyectos que permitan el fortalecimiento de la coordinación de las instituciones de salud a través del desarrollo y operación de los programas y acciones a su cargo, así como en los procesos necesarios, para lograr el consenso interinstitucional de las adecuaciones al marco normativo aplicable, que requiera la instrumentación de las estrategias y proyectos de la Subsecretaría.

FUNCIONES.

1. Coordinar la elaboración de instrumentos de colaboración y proyectos de legislación y normativa de la Subsecretaría y de sus Unidades Administrativas adscritas, para modernizar el marco jurídico aplicable a la salud que permita el cumplimiento de sus objetivos.
2. Analizar las propuestas de instrumentos jurídicos tales como convenios de coordinación y colaboración que le sean encomendadas para brindarles seguimiento hasta su formalización, y lograr los objetivos institucionales.
3. Apoyar a las Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría para la elaboración y formalización de instrumentos consensuales, que ayuden a cumplir los objetivos y metas de esta Subsecretaría.
4. Analizar los instrumentos de coordinación que sean sometidos a la validación de la Subsecretaría en el ámbito de su competencia, a fin de sugerir su validación y refrendo.
5. Proponer instrumentos de coordinación que deban ser emitidos por la Subsecretaría, para el cumplimiento de los objetivos y metas del Programa Sectorial de Salud y demás planes de la Subsecretaría.
6. Asesorar a la Subsecretaría en la búsqueda de elementos para fundamentar jurídicamente, las estrategias de los programas a su cargo, para cumplir con sus metas y objetivos.
7. Coordinar, en su caso, grupos de trabajo para proponer o modificar normas en el ámbito de competencia de la Subsecretaría, con el fin de lograr sus objetivos.
8. Coordinar la emisión de opiniones a iniciativas de ley, puntos de acuerdo y demás información de carácter legislativo y económico que le sean solicitadas a esta Subsecretaría a fin de contribuir a la emisión de disposiciones que contribuyan al desarrollo del Sector Salud.
9. Analizar propuestas que tengan por objeto la actualización de la legislación y demás normativa sanitaria en el ámbito de competencia de la Subsecretaría, para emitir opiniones que contribuyan a dar cumplimiento de los objetivos y el desarrollo del Sistema Nacional de Salud.
10. Analizar la información de tipo técnico-económico para la elaboración de documentos que sirven de apoyo para la intervención de la Subsecretaría y del Sector Salud, en el ámbito de su competencia para contribuir en el cumplimiento de los objetivos y el desarrollo del Sistema Nacional de Salud.



11. Analizar estudios comparativos de disposiciones jurídicas en materia económica, nacionales, estatales y en el ámbito internacional, con el fin de apoyar la toma de decisiones y propuestas normativas.
12. Participar como enlace con las Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría para proponer estrategias que permitan el logro de las metas de los programas y proyectos institucionales.



COORDINADOR ADMINISTRATIVO.

OBJETIVO.

Conducir la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, mediante la implementación de estrategias que permitan facilitar las tareas de los servidores públicos de la Subsecretaría para contribuir a consolidar los programas y acciones que fortalezcan el reposicionamiento de los servicios de salud.

FUNCIONES.

1. Evaluar y autorizar la contratación de personal, para atender las solicitudes de las áreas que integran las oficinas de la Subsecretaría, con el propósito de reclutar los candidatos idóneos, para la ocupación de los diversos puestos.
2. Establecer las estrategias en el proceso de gestión de los recursos financieros, para atender con oportunidad las necesidades de la Subsecretaría para que esté en condiciones de cumplir con sus objetivos.
3. Evaluar los alcances del gasto de las oficinas de la Subsecretaría y de las Unidades Administrativas adscritas a la misma, para establecer acciones encaminadas a la administración racional y transparente de los recursos asignados.
4. Evaluar el cumplimiento del ejercicio del presupuesto asignado a la Subsecretaría para estar en condiciones de atender posibles subejercicios y en su caso proponer la reorientación del gasto para que se ejerzan en los rubros que se requieran.
5. Conducir las acciones necesarias para efectuar la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Subsecretaría, considerando los parámetros de calidad, precio y tiempos de entrega establecidos en los contratos correspondientes, con la finalidad de obtener las mejores condiciones de compra.
6. Establecer las acciones necesarias para llevar a cabo el levantamiento del inventario de bienes muebles y del parque vehicular, para mantener actualizados los registros correspondientes, llevando a cabo verificaciones físicas periódicas y documentales con los usuarios a quienes originalmente se les aseguraron.
7. Conducir la actualización de los manuales de organización y procedimientos de la Subsecretaría, para contar con los instrumentos que sirvan de guía para las funciones y que el personal conozca y se involucre con la misión, la visión y valores de la Subsecretaría y de la Institución.
8. Disponer las acciones orientadas a proporcionar con oportunidad los servicios generales de vigilancia, limpieza, fotocopiado, mantenimiento y mensajería, entre otros, así como la realización de las actividades de protección civil atendiendo los requerimientos de las áreas de la Subsecretaría.
9. Participar en el desarrollo y aplicación de los procesos derivados del Servicio Profesional de Carrera de las plazas sujetas a este proceso de la Subsecretaría, para reclutar al personal idóneo que participa en los concursos y que los servidores públicos adscritos a la Subsecretaría, logren su profesionalización y capacitación.



10. Participar en la elaboración del programa anual de capacitación para el personal adscrito a la Subsecretaría, para lograr el desarrollo personal, profesional, técnico y de mando, fortaleciendo el desempeño de las funciones.
11. Participar y representar a la Subsecretaría en los comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la dependencia para tener presencia y elementos para la toma de decisiones en los asuntos donde estén involucrados programas asignados a la Subsecretaría y a sus Direcciones Generales.
12. Autorizar el ejercicio del fondo revolvente de la Subsecretaría para disponer del efectivo necesario que permita adquirir aquellos bienes y/o servicios que sean requeridos de manera urgente por las áreas solicitantes para cubrir sus necesidades de operación.
13. Conducir la elaboración del PAT, para prever las necesidades presupuestarias que impactarán el desarrollo de las actividades encomendadas a la Subsecretaría, para estar en condiciones de cumplir con los objetivos y metas establecidos.
14. Determinar la implantación de programas continuos de conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Subsecretaría orientados a mantener en condiciones aceptables el estado físico de los mismos para generar un ambiente de trabajo que permita el desarrollo de las actividades del personal bajo condiciones que contribuyan a favorecer el clima laboral.



SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.

OBJETIVO.

Coordinar el abastecimiento de los bienes y servicios generales requeridos por las diversas áreas de la Subsecretaría, mediante la integración y atención de los requerimientos respectivos y procedimientos establecidos, con el fin de proporcionar un servicio eficiente y oportuno en el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

FUNCIONES.

1. Coordinar las acciones necesarias para efectuar la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Subsecretaría, con la finalidad de contribuir al desarrollo oportuno de las funciones y cumplimiento de metas institucionales.
2. Formular el programa anual de adquisiciones arrendamientos y servicios, con la finalidad de que se cuente con los recursos materiales y servicios requeridos en cada ejercicio fiscal para el desarrollo de las actividades de todo el personal adscrito a la Subsecretaría.
3. Participar en los procedimientos de contratación de arrendamientos y de adquisición de bienes y servicios, elaborando el anexo técnico de licitación, invitaciones, actas, oficios, contratos, convenios y demás documentación que sea requerida, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
4. Implementar los mecanismos necesarios que permitan mantener actualizado el inventario de los bienes de activo fijo, mediante el registro de información en el sistema establecido para tal efecto, con la finalidad de asegurar un eficiente control de los bienes asignados para la operación de las áreas de la Subsecretaría.
5. Mantener un eficiente control del inventario de los bienes con que cuenta la Subsecretaría para su operación, mediante el levantamiento físico de información de los mismos, con la finalidad de asegurar que se cuente con un sistema de información permanentemente actualizado y un eficiente control de la existencia y condiciones de los bienes de consumo e inventariables.
6. Programar las acciones necesarias para tramitar las bajas, traspasos y enajenación de los bienes de activo fijo, mediante el llenado de los formatos respectivos y gestionar lo conducente para el aseguramiento integral de los bienes patrimoniales a cargo de la Subsecretaría, con la finalidad de mantener un eficiente control de los bienes, así como su aseguramiento.
7. Efectuar la revisión física de los bienes asignados a cada uno de los servidores públicos adscritos a la Subsecretaría, a través de la programación y ejecución de visitas periódicas a las áreas que lo conforman, con la finalidad de constatar la existencia y el estado que guardan los bienes asignados a los servidores públicos para el desempeño de las funciones propias de la Subsecretaría.

8. Proponer las acciones necesarias para mantener un adecuado nivel de servicio y funcionalidad de los inmuebles asignados a la operación de la Subsecretaría, mediante la implementación de programas orientados a conservar las instalaciones en las mejores condiciones, con la finalidad de dar una buena imagen institucional a los ciudadanos y a los propios servidores públicos.
9. Coordinar las acciones necesarias para que se proporcionen con la debida oportunidad y en forma adecuada los servicios de vigilancia, seguridad, limpieza, mensajería, entre otros, así como la realización de las actividades de protección civil atendiendo los requerimientos de las áreas de la Subsecretaría, supervisando al personal responsable de cada una de las actividades a su cargo, con la finalidad de mantener en óptimas condiciones de funcionamiento y de seguridad las instalaciones.
10. Supervisar que el inventario y asignación del parque vehicular se mantenga actualizado, mediante verificaciones físicas y documentales periódicas que aseguren que el área usuaria corresponde a la asignación de origen; así mismo llevar el control del suministro de combustible y mantenimiento del mismo mediante el establecimiento de las bitácoras correspondientes, para garantizar su uso racional y eficiente de acuerdo a la normativa aplicable.
11. Emitir la gestión del trámite de pago a proveedores de bienes y servicios a la Subdirección de Recursos Financieros de la Subsecretaría, una vez que hayan sido cumplidos los requisitos legales y administrativos establecidos para el ejercicio del gasto, así como las obligaciones contraídas mediante los contratos adjudicados para el adecuado ejercicio de los recursos.



DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO EN ADQUISICIONES Y LICITACIONES.

OBJETIVO.

Apoyar y asesorar en los procedimientos internos de adquisiciones y arrendamientos de bienes y servicios de la Subsecretaría, mediante el cumplimiento de la normativa en la materia a fin de mejorar los tiempos en su desarrollo e implementación.

FUNCIONES.

1. Verificar que se cumpla con todas las normas, políticas y procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, a fin de evitar incumplimientos de las mismas.
2. Administrar los contratos y pedidos de los bienes y servicios suscritos, para dar seguimiento al cumplimiento de los mismos ante las áreas correspondientes.
3. Diagnosticar las causas de inconformidad que el proveedor puede presentar en los procesos de contratación y licitación, para evitar afectaciones económicas y retrasos en la recepción de los bienes y servicios solicitados por esta Subsecretaría.
4. Analizar la información contenida en las carpetas de los diversos comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, en los que participa la coordinación administrativa de la Subsecretaría para elaborar notas ejecutivas y verificando que las solicitudes cumplan con la normativa en materia de adquisiciones.
5. Elaborar reportes sobre el avance en los procesos de adquisiciones y licitaciones, para un adecuado y preciso seguimiento de los mismos.
6. Apoyar en la planeación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios requeridos en la Subsecretaría, a fin de optimizar y eficientar el uso de los recursos.
7. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Subsecretaría, así como las actualizaciones respectivas, para lograr una gestión oportuna y transparente de los recursos.
8. Elaborar informes sobre la calidad en la prestación de los servicios y bienes contratados, para vigilar que se tenga un óptimo nivel de satisfacción de los requerimientos del personal que integra la Subsecretaría.
9. Brindar el apoyo requerido en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes y servicios, con el propósito de lograr consolidar los programas y acciones tendientes a la mejora de los Servicios de Salud.

SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS.

OBJETIVO.

Coordinar y supervisar la administración de los recursos humanos adscritos a la Subsecretaría, mediante el proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal, así como del pago de sueldos, salarios y prestaciones, con el propósito de reclutar el capital humano necesario para que la Subsecretaría logre sus objetivos.

FUNCIONES.

1. Coordinar la selección y contratación del personal, para ocupar las plazas vacantes de la Subsecretaría, para captar los candidatos idóneos que permitan contar con el capital humano necesario para alcanzar los objetivos y metas previamente establecidos.
2. Programar las actividades de las comisiones de capacitación; escalafón; estímulos y recompensas; vestuario y equipo; seguridad e higiene en el trabajo y productividad de la Subsecretaría para proporcionar condiciones adecuadas de trabajo.
3. Proporcionar al personal de nuevo ingreso, los recursos de inducción a la organización, a la institución al puesto para que conozca el objetivo preciso de este y la forma en que contribuye a lograr la calidad en el servicio que se presta.
4. Coordinar las actividades orientadas a la actualización de los manuales de organización y de procedimientos, y mantenerlos actualizados cada vez que se dé una reestructuración en la Subsecretaría y/o se le asignen nuevas atribuciones.
5. Coordinar las acciones derivadas del Servicio Profesional de Carrera, para reclutar a los candidatos idóneos para ocupar puestos de mando, fomentando su capacitación y desarrollo para que logren su certificación como servidores públicos de carrera y logren un mejor desempeño a favor de la dependencia.
6. Coordinar y supervisar los pagos para que los trabajadores reciban las percepciones que les corresponden en tiempo y forma y detectar y reportar oportunamente pagos indebidos ante la Dirección General de Recursos Humanos, favoreciendo con ello la transparencia en el manejo de recursos públicos federales.
7. Supervisar la elaboración del programa anual de capacitación del personal adscrito a la Subsecretaría, para lograr la mejora continua, lo que contribuirá a mejorar la calidad del servicio.
8. Participar en el desarrollo del programa de premios, estímulos y recompensas civiles para seleccionar los candidatos a los estímulos, recompensas y al Premio Nacional de Administración Pública, para que se realice de manera objetiva y transparente.
9. Verificar que los trámites de los estímulos por productividad, puntualidad, asistencia y permanencia, así como de asistencia perfecta de los trabajadores de base de la Subsecretaría, se tramiten de manera oportuna, para que quienes sean beneficiados reciban oportunamente el pago por su esfuerzo y se sientan motivados a seguir dando muestras de compromiso con su trabajo y con la institución.



10. Coordinar actividades orientadas a la aplicación de la encuesta de clima organizacional, participando en la difusión de resultados entre los responsables de las áreas y el personal en general
11. Efectuar el Plan Anual de Mejora y verificar su cumplimiento para lograr un ambiente de trabajo favorable entre los trabajadores que incidirá en un mejor desempeño y armonía en las relaciones interpersonales.

SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS.

OBJETIVO.

Gestionar y coordinar el ejercicio en el gasto de los recursos financieros y presupuestales de la Subsecretaría, a fin de contar con los recursos necesarios para el desarrollo de una buena administración y operación, a su vez buscar que estos recursos permitan el logro de los objetivos institucionales, así como colaborar a lograr obtener una racionalidad en el gasto y disciplina presupuestaria.

FUNCIONES.

1. Coordinar la elaboración del PAT, en el cual se considerarán las acciones de apoyo administrativo y la previsión de las necesidades de las áreas de la Subsecretaría, para efectuar la ejecución del gasto en los proyectos definidos y en apego a las normas aplicables durante el ejercicio fiscal.
2. Coordinar el control del ejercicio del presupuesto de acuerdo al calendario establecido, cubriendo las necesidades de la Subsecretaría para aprobar la disponibilidad de recursos que permitan cumplir con los compromisos adquiridos por la Subsecretaría, apegándose a los criterios de racionalidad y disciplina presupuestal.
3. Supervisar las conciliaciones bancarias para tener certeza de que las operaciones que se realizan en la Subsecretaría coincidan con las operaciones registradas por el banco.
4. Efectuar conciliaciones presupuestales mensualmente ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto para mantener certeza de la disponibilidad presupuestal que permita tramitar con oportunidad las solicitudes de pago a favor de proveedores por los servicios prestados o bienes adquiridos a favor de la Subsecretaría.
5. Supervisar el registro contable de las operaciones financieras de la Subsecretaría, así como la consolidación de información para llevar a cabo la rendición de la cuenta pública, a fin de proveer información.
6. Proponer las adecuaciones presupuestales (ampliaciones y reducciones), que se requieran y su recalendarización para lograr el cumplimiento de las acciones derivadas de los programas institucionales que le aplican a la Subsecretaría para contribuir al logro de las metas de la institución.
7. Supervisar la integración de la documentación necesaria para tramitar la asignación de viáticos y pasajes nacionales e internacionales, a favor de los servidores públicos adscritos a la Subsecretaría, para propiciar las condiciones que faciliten el desarrollo de su trabajo y que logren cumplir sus objetivos, dirigiendo la revisión de la comprobación de los viáticos para controlar el ejercicio del gasto, así como controlando la demora de pagos.
8. Emitir los informes y reportes mensuales, trimestrales, semestrales y/o anuales de las Direcciones Generales que sean requeridos por la Subsecretaría para cumplir con la rendición de la cuenta pública, a fin de transparentar el ejercicio del presupuesto de la Subsecretaría.



9. Organizar la información financiera derivada del ejercicio del presupuesto para analizarla y tener elementos de juicio para proponer, en caso de ser necesario, la reorientación de los recursos a las partidas presupuestales o conceptos en los que por la dinámica de las actividades de la Subsecretaría, se requiera contar con mayores recursos.
10. Efectuar el reintegro del fondo rotatorio ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto en cada cierre presupuestal para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el fin de evitar subejercicios presupuestales.

SECRETARÍA PARTICULAR.

OBJETIVO.

Organizar actividades de trabajo y proyectos a cargo del C. Subsecretario, a través de la coordinación de grupos de trabajo, para facilitar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

FUNCIONES.

1. Coordinar la agenda del Subsecretario para organizar sus compromisos ante las instituciones públicas, sociales y privadas que tienen participación activa en el desarrollo del Sector Salud.
2. Participar como enlace institucional entre la oficina del Subsecretario y las distintas dependencias u organismos, para facilitar la comunicación que permita atender, de manera organizada, los asuntos que son competencia del Subsecretario.
3. Dar seguimiento a la conclusión de asuntos que son competencia de la Subsecretaría para contribuir a impulsar las políticas institucionales de la Secretaría de Salud, que mejoren la calidad de los Servicios de Salud en el país.
4. Evaluar las solicitudes de audiencias con el Subsecretario, para llevar un registro y definir el tratamiento de las mismas, procediendo a su calendarización de acuerdo a la instrucción del C. Subsecretario para un adecuado control de visitas.
5. Participar en las acciones relacionadas con los programas y proyectos a cargo de la Subsecretaría para garantizar que las áreas responsables de su cumplimiento entreguen los avances o resultados de manera oportuna.
6. Coordinar los eventos sustantivos calendarizados por el Subsecretario, con el propósito de encontrar mecanismos adecuados para la permeabilización de las políticas públicas hacia la población.
7. Coordinar al personal adscrito a las oficinas de la Subsecretaría para que apoyen en actividades que contribuyan a cumplir los compromisos adquiridos en tiempo y forma.
8. Coordinar la logística para las giras de trabajo del Subsecretario, para que cuente con la documentación e información necesaria que le permita hacer frente a los compromisos contraídos de manera satisfactoria.
9. Participar como enlace para la atención de los distintos medios de comunicación para establecer vínculos que permitan difundir los logros en materia de desarrollo del Sector Salud.
10. Conducir las actividades que sean necesarias para dar seguimiento a las acciones orientadas al cumplimiento de las políticas en materia de salud que encabeza la Subsecretaría para la mejora de los servicios a favor de la población.



11. Participar en el impulso de la aplicación del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Subsecretaría, con el fin de mejorar los procesos que están encaminados a la eficacia de los trabajadores.

Nota: Esta área depende directamente del tramo de control de la Subsecretaría.

SECRETARÍA PRIVADA.

OBJETIVO.

Coordinar las actividades de apoyo técnico del C. Subsecretario a través del análisis, procesando información en coordinación con las Unidades Administrativas de la Subsecretaría, para facilitar la labor del Subsecretario en los objetivos orientados a fortalecer la calidad de los Servicios de Salud.

FUNCIONES.

1. Participar en la definición de estrategias para promover la colaboración y cooperación de los sectores social y privado para el establecimiento e implementación de acciones orientadas a mejorar la prestación de los servicios en el Sistema Nacional de Salud.
2. Establecer los canales de comunicación con las diferentes instancias al interior de la Subsecretaría, para lograr la coordinación que permita cumplir sus compromisos de manera oportuna.
3. Participar en la organización de eventos encabezados por la Subsecretaría, para prever la logística y todos los insumos que se requieran para el desarrollo de los mismos.
4. Participar, en colaboración con la Coordinación de Asesores, en la atención a las solicitudes del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, con el objeto de proporcionar la información requerida, clara y precisa del ejercicio de las funciones de la Subsecretaría y que esté en condiciones de informar a las instancias o población que la requiera.
5. Proporcionar, a las Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría, el apoyo técnico para la presentación ante las distintas instancias públicas, privadas o de organizaciones de la sociedad civil, para facilitar el desarrollo de sus actividades y lograr la integración y desarrollo del Sector Salud.
6. Controlar la documentación que se requieran para las reuniones o comités en los que participe el Subsecretario, para que cuente con la información que le permita llevar a cabo los acuerdos y convenios orientados a mejorar los servicios de salud a favor de la población.
7. Dar seguimiento a los proyectos, cuyo ámbito de competencia corresponden a la Subsecretaría para establecer coordinación con los responsables de las áreas encargadas de su cumplimiento y vigilar que se apeguen a las directrices previamente establecidas.
8. Participar en la revisión de los informes periódicos de gestión que se envían a las instancias competentes a fin de que la información contenida corresponda con las actividades realizadas cumpliendo con los procesos de transparencia y rendición de cuentas.
9. Coordinar al personal adscrito directamente con el Subsecretario, con el fin de apoyar en las labores que se requieran para facilitar las funciones del Subsecretario ante las instancias que corresponda.



10. Consolidar con las instituciones prestadoras de servicios de salud el desarrollo de mecanismos que ayuden a mejorar las prácticas de atención a pacientes para lograr la calidad en la prestación de servicios a la población.
11. Administrar las demandas ciudadanas planteadas, para canalizarlas a las diferentes dependencias del Sector Salud para que se atiendan de manera oportuna en beneficio de la población.

Nota: Esta área depende directamente del tramo de control de la Subsecretaría.

SECRETARIO TÉCNICO.

OBJETIVO.

Participar en la elaboración oportuna de documentos con información estratégica, a través de los proyectos y acciones que desempeñan las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría, con el fin de integrar los informes periódicos que apoyen al monitoreo, el avance y cumplimiento de las estrategias de salud, a cargo de esta Subsecretaría.

FUNCIONES.

1. Participar en la elaboración de propuestas que integran el apartado de salud de los informes oficiales sobre proyectos para la rendición de cuentas a cargo de la Subsecretaría.
2. Efectuar la integración de información sobre programas, proyectos y acciones que desempeñan las diferentes áreas de la Secretaría de Salud, para generar documentos de apoyo para las reuniones y giras de trabajo del Subsecretario.
3. Supervisar y vigilar el reporte de indicadores y metas de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría, para determinar el grado de avance y cumplimiento de las estrategias de salud planteadas en el Plan Nacional de Desarrollo.
4. Colaborar permanentemente en el seguimiento de turnos y asuntos encomendados a la Subsecretaría, con el objeto de emitir propuestas de respuestas o asesorías que apoyen o soliciten las diversas áreas de la Secretaría de Salud.
5. Participar en la coordinación y logística de las reuniones de trabajo, para comunicar e informar el avance de programas y proyectos, la implantación de estrategias de los temas específicos de la Subsecretaría, que impactan de manera directa en la percepción de calidad de los servicios de salud en la población.
6. Representar a la oficina de la Coordinación de Asesores de la Subsecretaría en reuniones de trabajo, para el seguimiento de temas y asuntos específicos, que se alinean de manera directa al logro de sus objetivos.
7. Asesorar en materia de tecnologías de información, sobre el diagnóstico de necesidades, con el fin de disponer con el mínimo indispensable de herramientas informáticas que apoyen en el logro y cumplimiento de los objetivos de la oficina de la Subsecretaría.
8. Verificar la aplicación de instrumentos para la mejora de procesos que integran el Sistema de Gestión de Calidad implementado en la Subsecretaría, a fin de que dichos procesos e instrucciones de trabajo se encuentren alineados a los requisitos de la norma ISO 9001:2008.
9. Asesorar en la actualización de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad de la Subsecretaría, para mejorar continuamente los procesos del sistema y con ello satisfacer las necesidades de los clientes y de los integrantes de la Subsecretaría.

Nota: Esta área depende directamente del tramo de control de la Subsecretaría.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD.

OBJETIVO.

Coordinar los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad de la Subsecretaría, a través de la elaboración e implementación de planes, y acciones relacionadas con la mejora, con el fin de incidir en la optimización de los procesos que se llevan a cabo al interior de la Subsecretaría.

FUNCIONES.

1. Elaborar planes y programas de trabajo relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad, para mantener la política de calidad en la Subsecretaría, a fin de mejorar la prestación de los servicios de salud.
2. Asesorar a todo el personal adscrito a las oficinas de la Subsecretaría para ayudar a analizar y resolver asuntos relacionados con la aplicación de Normas Nacionales e Internacionales en materia de Sistemas de Gestión de la Calidad utilizadas en la Institución.
3. Proporcionar opiniones de carácter técnico para apoyar a mejorar la calidad en la organización.
4. Participar en la planificación de auditorías internas al Sistema de Gestión de la Calidad de la Subsecretaría, con el fin de mejorar la calidad de los productos y servicios realizados por la Institución.
5. Organizar reuniones de trabajo para la revisión y evaluación del Sistema de Gestión de la Calidad por parte del Subsecretario para verificar su adecuación y eficacia.
6. Coordinar las reuniones de revisión y evaluación del Sistema de Gestión de la Calidad con el personal de la Subsecretaría, para llevar a cabo la planificación, organización, manejo y seguimiento de los acuerdos tomados por los participantes en beneficio de la Institución.
7. Participar en representación del Subsecretario, ante instancias internas de la Secretaría de Salud y externas para la revisión y evaluación del Sistema de Gestión de Calidad para conocer resultados, intercambiar experiencias e información para la mejora de procesos y servicios de la organización.
8. Informar al Subsecretario sobre el desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad y de cualquier necesidad de mejora en la organización para que éste tome las decisiones y acciones centradas en el servicio a la población y una gestión pública con un enfoque de resultados.
9. Coordinar la metodología conforme a la normativa aplicable y los requisitos de la Norma ISO 9001:2008, para mantener y mejorar el Sistema de Gestión de la Calidad y con ello servir como guía para el diseño, regulación, implantación, desarrollo, mejora y consolidación de planes de calidad y excelencia en la gestión pública.
10. Participar en la toma de conciencia del personal adscrito a las oficinas de la Subsecretaría, sobre la política y los objetivos de calidad, así como con los requisitos que establece la Norma ISO 9001:2008 y la normativa aplicable para constituir una cultura de calidad transformadora que impulse a la Subsecretaría.

11. Elaborar propuestas de documentos, reportes y demás instrumentos de calidad y del ámbito de competencia de la Subsecretaría, para el cumplimiento de sus atribuciones, objetivos y metas estratégicas que contribuyan a la adecuada operación de la Administración Pública.



VII. GLOSARIO.

Coadyuven.

Contribuir o ayudar a la consecución.

Consecución.

Obtención de una cosa que se intenta o se desea, logros.

Fiscalización.

Controlar o vigilar a alguien o algo.

Fondo Revolvente.

Importe o monto que en las dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal se destina a cubrir necesidades urgentes que no rebasen determinados niveles, los cuales se regularizarán en periodos establecidos o acordados convencionalmente y que se restituyen mediante la comprobación respectiva. Dicho monto es definido y autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Incidir.

Influir en un asunto o negocio a causar un efecto en él.

PAT.

Programa Anual de Trabajo solicita la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto a cada Unidad Administrativa para la integración del anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Federación concerniente a la Secretaría de Salud.

Versan.

Tratar de una determinada materia un libro, discurso o conversación.

VIII. ANEXOS



APROBÓ

José Ramón Narro Robles
Titular de la Secretaría de Salud

DICTAMINÓ

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



VALIDÓ

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

REVISÓ

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

Fecha de aprobación:

13 de Julio 2017

Este documento se integra con 65 fojas útiles
Elaborado con base en la estructura del 31 de
mayo de 2016.



IDENTIFICACIÓN DE FIRMA DE VALIDACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD

NOMBRE Y CARGO

FIRMA

Dr. José Meljem Moctezuma
Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud

Elaborado con base en estructura del 31 de mayo de 2016, este documento se integra de 65 fojas útiles. El 19 de octubre de 2016, la Subsecretaría de la Función Pública, a través de la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal, mediante oficio SSFP/408/0711/2016 y SSFP/408/DGOR/1717/2016, se refrenda, aprueba y registra la estructura orgánica de la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud con vigencia organizacional al 31 de mayo de 2016.

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

CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS

UNIDAD RESPONSABLE:	SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD	
NOMBRE DEL DOCUMENTO:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD	ESTRUCTURA: MAYO 2016
		FOJAS:65

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-600-012-2016

FECHA DE AUTORIZACIÓN:

13 de julio de 2017

REGISTRÓ


LIC. MARÍA HILDA SAM IBARRA
DIRECTORA DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL