

**SALUD**

SECRETARÍA DE SALUD



**SECRETARÍA DE SALUD  
SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN Y  
DESARROLLO DEL SECTOR SALUD**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO  
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE  
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

**DICIEMBRE, 2016.**

A handwritten signature in black ink, consisting of several stylized, overlapping strokes.



<b>ÍNDICE</b>	<b>Pág.</b>
INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVO	2
I. ANTECEDENTES	3
II. MARCO JURÍDICO	9
III. MISIÓN Y VISIÓN	16
IV. ATRIBUCIONES	17
V. ORGANIGRAMA	21
VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<b>Dirección General</b>	24
<b>Dirección de Evaluación del Desempeño de los Sistemas de Salud</b>	27
Subdirección de Evaluación de las Condiciones de Salud y el Trato Adecuado	29
Departamento de Evaluación de la Salud Poblacional	31
Subdirección de Evaluación de Protección Financiera	32
Departamento de Evaluación de Financiamiento del Sistema de Salud	34
<b>Dirección de Evaluación de Programas Prioritarios y Especiales de Salud</b>	35
Subdirección de Evaluación de Programas Prioritarios de Salud	37
Departamento de Análisis y Seguimiento a la Evaluación de Programas Prioritarios en Salud	38
Subdirección de Evaluación de Programas Especiales de Salud	39
Departamento de Análisis y Seguimiento a la Evaluación de Programas Especiales en Salud	40
<b>Dirección de Evaluación de Servicios de Salud</b>	41
Subdirección de Evaluación de Servicios Personales de Salud	43
Departamento de Análisis para la Gerencia de Servicios en Salud	44
Subdirección de Evaluación de Servicios No Personales de Salud	45
Departamento de Análisis y Seguimiento de Acciones en Salud Pública	46
<b>Coordinación Administrativa</b>	47
Departamento de Recursos Humanos	49
VII. GLOSARIO	50
VIII. ANEXOS	52



## **INTRODUCCIÓN**

El presente documento tiene la finalidad de informar y orientar al personal sobre su organización, funcionamiento, descripción de actividades, ubicación de estructura, relaciones internas y los puestos responsables de su ejecución, además de delimitar las responsabilidades y el ámbito de competencia de las áreas que integran su estructura.

Con fundamento en los artículos 19, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 16, Fracción XIV, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, la Dirección General de Evaluación del Desempeño, actualiza su Manual de Organización Específico, en razón de la importancia de contar con herramientas administrativas vigentes que permitan el desarrollo eficiente de las funciones y cumplir con los objetivos y metas institucionales.

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 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización Específicos de la Secretaría de Salud, septiembre 2013.

Este documento se integra por los siguientes apartados: introducción, objetivo, antecedentes, marco jurídico, misión y visión, atribuciones, organigrama, descripción de funciones de la Dirección General así como las áreas que la integran, glosario y anexos.

Por ser un documento de consulta frecuente, el presente manual deberá ser actualizado cuando exista un cambio orgánico, funcional, jurídico o administrativo, competencia de la Dirección General, siendo responsabilidad de la misma llevar a cabo las acciones necesarias que al efecto se determinen, por lo que cada una de las áreas que la integran deberán aportar la información necesaria para dicho propósito, siendo responsabilidad de la Coordinación Administrativa de la Dirección General realizar su integración y actualización, así como fungir como enlace ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto para su proceso de revisión y autorización correspondiente.

Para su difusión y consulta permanente, el Manual de Organización Específico se encuentra publicado en la página Web de la Dirección General: <http://www.gob.mx/salud/acciones-y-programas/direccion-general-de-evaluacion-del-desempeno>



## **OBJETIVO**

Proporcionar al personal adscrito a la Dirección General de Evaluación del Desempeño, información sobre los puestos que la integran y sus funciones, la relación jerárquica que existe entre ellos, los grados de autoridad y responsabilidad, con el fin de dar cumplimiento a las atribuciones y competencias que le han sido encomendadas.



## **I. ANTECEDENTES**

La evaluación sectorial de los servicios de salud en México data de 1978, año en el que se realizó el "Primer Seminario de Evaluación en el Sector Salud". Posteriormente, en 1981, la recién creada Coordinación de Servicios de Salud de la Presidencia de la República reiteró la necesidad de evaluar y regular coordinadamente los servicios y programas del sector. A pesar de ello, cada institución daba seguimiento y evaluaba sus actividades y programas con modelos e indicadores propios, dificultando la comparación y la generación de información sectorial consolidada.

A fin de superar la situación, en 1983 se creó el Grupo Básico de Evaluación, cuya principal función fue coordinar, homogeneizar y establecer criterios e indicadores de evaluación dentro de las instituciones del Sector Salud para apoyar la operación de sus servicios. La coordinación técnica del grupo quedó a cargo de la Secretaría de Salubridad y Asistencia; como secretario técnico fungió un representante del Gabinete de Salud de la Presidencia de la República y como vocales los representantes del Instituto Mexicano del Seguro Social, del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, del Sistema Nacional de Desarrollo Integral de la Familia, de la Secretaría de Programación y Presupuesto, y de la Contraloría de la Federación.

El 7 de febrero de 1984 se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) la Ley General de Salud, la cual reglamenta el derecho a la protección de la salud que tiene toda persona en los términos del artículo 4o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y establece las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud y la concurrencia de la Federación y las entidades federativas en materia de salubridad general; definiendo también la naturaleza y composición del Sistema Nacional de Salud y las facultades atribuidas a la Secretaría de Salubridad y Asistencia, en su carácter de coordinadora de dicho sistema, destacando la relacionada con promover, coordinar y realizar la evaluación de programas y servicios de salud que le sea solicitada por el Ejecutivo Federal (artículo 7, Fracción IV).

Posteriormente, con el Decreto presidencial que reforma y adiciona la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el DOF el 21 de enero de 1985, la Secretaría de Salubridad y Asistencia cambió su denominación por Secretaría de Salud (artículo 26) y se reformó y adicionó, entre otros, el artículo 39, definiéndose la atribución de esta Secretaría para planear, normar, coordinar y evaluar el Sistema Nacional de Salud y proveer a la adecuada participación de las dependencias y entidades públicas que presten servicios de salud, a fin de asegurar el cumplimiento del derecho a la protección de la salud (fracción VI).

En 1988, la entonces Secretaría de Programación y Presupuesto emitió las políticas de racionalización de recursos con lo cual la Secretaría redujo su estructura orgánica, modificando su esquema de organización y funcionamiento a fin de disponer de la infraestructura administrativa para el desarrollo de las nuevas atribuciones y facultades conferidas a esta dependencia, dentro de las cuales se encontraban las relacionadas con la evaluación de los servicios de salud.

A partir de 1994, y en cumplimiento de las disposiciones en materia de racionalización del presupuesto federal, la Secretaría nuevamente se reestructuró orgánica y funcionalmente.

**SALUD**

SECRETARÍA DE SALUD



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

Entre las modificaciones destaca el cambio de denominación de la Subsecretaría de Coordinación y Desarrollo por el de Subsecretaría de Planeación, adscribiéndose a ella las Direcciones Generales de Asuntos Internacionales, de Estadística e Informática y de Evaluación y Seguimiento. Sin embargo, a partir de la publicación en el DOF del Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud en las 31 entidades federativas, el 25 de septiembre de 1996, se realizan cambios de denominación y adscripción de diversas unidades centrales de la Secretaría a fin de adecuar su modelo organizacional para fortalecer su función rectora dentro del sistema y para mejorar las acciones normativas y de coordinación con las entidades federativas.

Como resultado, desaparece la Subsecretaría de Planeación y se crea la Subsecretaría de Prevención y Control de Enfermedades, a la que se adscriben las Direcciones Generales de Salud Reproductiva; Promoción a la Salud, y de Estadística e Informática, entre otros movimientos. Por su parte, la Dirección General de Evaluación y Seguimiento desaparece, transfiriendo al interior de cada una de las áreas mayores y a las entidades federativas dichas funciones. El Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y el Acuerdo de adscripción de las distintas unidades de esta Secretaría, publicados en el DOF el 6 de agosto y el 18 de diciembre de 1997, respectivamente, reflejan estos cambios en la estructura orgánica.

Posteriormente, en el año de 2001 la transformación estructural-orgánica que sufre la Secretaría, se plasmó en el Reglamento Interior de la dependencia publicado en el DOF el 5 de julio de ese año, permitió la creación de la Coordinación General de Planeación Estratégica bajo el tramo de control del C. Secretario de Salud, a la cual se adscribió la Dirección General de Información y Evaluación del Desempeño misma que se conformó de la anterior Dirección General de Estadística e Informática y la Dirección General de Análisis y Diseño de Políticas de Salud.

Las actividades de evaluación, dentro de la Dirección General de Información y Evaluación del Desempeño dependieron de la Dirección General Adjunta de Evaluación del Desempeño, a la cual se adscribieron la Dirección de Análisis de Información y Prioridades en Salud, la Dirección de Evaluación de Programas y Servicios de Salud y las Subdirecciones de Evaluación de la Equidad Financiera, de Evaluación de las Condiciones de Salud y de la Calidad de la Atención, y de Evaluación de Programas y Servicios de Salud.

Dos años después, con la aprobación, por parte del H. Congreso de la Unión, de las reformas y adiciones a la Ley General de Salud, publicadas en el DOF el 15 de mayo de 2003 las cuales sustentaron la implementación del Sistema de Protección Social en Salud, fue necesario efectuar nuevas modificaciones en la estructura orgánica de esta Secretaría para dar respuesta a los retos en materia de equidad, calidad y protección financiera, en correspondencia con las prioridades del Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006 y el Programa Nacional de Salud de ese mismo periodo.

La evolución jurídico-administrativa referida con antelación, derivó en la modificación del esquema de organización y funcionamiento de la Secretaría, cuyo objetivo fue establecer y organizar la infraestructura administrativa para sustentar el desarrollo de las nuevas atribuciones y facultades conferidas a esta dependencia, y con ello se crearon como nuevas plazas, la Dirección de Evaluación de Programas Prioritarios y Especiales de Salud; la Subdirección de Evaluación de Programas Prioritarios de Salud; la Subdirección de Evaluación de Programas Especiales de Salud, y la Subdirección de Evaluación de las Condiciones de Salud y el Tratado Adecuado; todo ello en apego a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

**SALUD**

SECRETARÍA DE SALUD



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

A partir de ellas, y como se refleja en el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud publicado el 19 de enero de 2004 en el DOF, la Coordinación General de Planeación Estratégica cambió su denominación a Unidad de Análisis Económico, manteniéndose bajo el tramo de control del C. Secretario de Salud pero con la función de realizar estudios y generar información en materia de economía de la salud.

Las Direcciones Generales de Información y Evaluación del Desempeño y de Análisis y Diseño de Políticas de Salud, que formaban parte del tramo de control de la Coordinación General de Planeación Estratégica, cambiaron de adscripción incorporándose a la Subsecretaría de Innovación y Calidad. Además, la Dirección General de Información y Evaluación del Desempeño cambió de denominación por Dirección General de Información en Salud, mientras que la Dirección General de Análisis y Diseño de Políticas en Salud se transformó, estructural y funcionalmente, en la Dirección General de Evaluación del Desempeño.

Con la creación de la Dirección General de Evaluación del Desempeño se realizaron diversos movimientos estructurales: la Dirección de Evaluación de Programas y Servicios de Salud cambió de denominación por la Dirección de Evaluación de Servicios de Salud; la Dirección de Análisis de Información y Prioridades en Salud por la Dirección de Evaluación del Desempeño de los Sistemas de Salud; la Subdirección de Evaluación de la Equidad Financiera cambió su denominación por Subdirección de Evaluación de Protección Financiera; la Subdirección de Evaluación de Programas y Servicios de Salud cambió por la Subdirección de Evaluación de Servicios No Personales de Salud, y la Subdirección de Evaluación de las Condiciones de Salud y de la Calidad de la Atención cambió su denominación por Subdirección de Evaluación de Servicios Personales de Salud.

Todas estas unidades formaban parte de la Dirección General de Información y Evaluación del Desempeño, cambiando de adscripción a la Dirección General de Evaluación del Desempeño, y fue el 1 de enero de 2004, cuando se dictaminó la estructura no básica de la Dirección General de Evaluación del Desempeño, certificándola mediante oficio SSFP/USPRH/412/0648/2005 la Secretaría de la Función Pública con 10 recursos de mandos superiores y medios.

Los movimientos y cambios que se presentaron en la Dirección General de Evaluación del Desempeño se consideraron como base y sustento para el primer Manual de Organización Específico de la unidad administrativa, siendo elaborado en julio de 2004, contando con la aprobación y registro de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto en diciembre de 2004.

En 2006, se realizaron algunas modificaciones a las atribuciones de la Dirección General de Evaluación del Desempeño con el objetivo de precisar de mejor forma su campo de acción, lo que se tradujo, entre otros cambios, en la derogación de la fracción IX del artículo 23 del Reglamento Interior de la Secretaría, la cual se refería a establecer los procesos de capacitación del personal de las áreas de evaluación de las entidades federativas, proceso que excedía a la competencia de esta unidad administrativa. Dichas adecuaciones se reflejan en la publicación del Reglamento Interior de noviembre de 2006.

Posteriormente en el año de 2007, se aprueba para la Dirección General de Evaluación del Desempeño la creación de la Coordinación Administrativa, pero la Dirección General de Planeación, Organización y Compensaciones de la Administración Pública Federal otorga el registro del refrendo de la estructura de la Dirección General mediante el oficio SSFP/412/2670/2006 de fecha 27 de septiembre de 2006, con vigencia 1 de enero de 2006.

**SALUD**

SECRETARÍA DE SALUD



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO  
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE  
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

Esto, debido al hecho de que con el proceso de reestructuración integral de la Secretaría de 2003, la unidad administrativa se constituyó como Dirección General Independiente, con lo que se fortalecieron y ampliaron sus funciones y responsabilidades haciendo necesario contar con un área cuyas funciones permitieran implementar, controlar y supervisar los procesos administrativos relacionados con los recursos humanos, financieros-presupuestales y materiales asignados a esta Dirección General.

La creación de la Coordinación Administrativa en la Dirección General de Evaluación del Desempeño llevó a realizar movimientos estructurales desregulados que consistieron en el cambio de denominación y de adscripción del Departamento Control Contable OC1, que formaba parte de la Subsecretaría de Innovación y Calidad, por la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Evaluación del Desempeño con nivel NB1, modificándose a 11 recursos de mandos superiores y medios. Todo ello con estricto apego a las disposiciones de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal establecidos en el Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente y en concordancia con el Programa Nacional de Salud 2001-2006 y el Plan Nacional de Desarrollo de ese mismo período.

Asimismo, con base en las modificaciones a la estructura antes señaladas, al fortalecimiento y ampliación de sus funciones y responsabilidades, fue necesario realizar las adecuaciones al primer Manual de Organización Específico de la Dirección General de Evaluación del Desempeño correspondiente a la estructura con vigencia mayo 2005, solicitando el trámite de refrendo, el cual fue otorgado el 19 de octubre de 2007, según consta en el oficio número 1936 emitido por la Subsecretaría de Administración y Finanzas.

Con la creación de la Coordinación Administrativa y con el reto de las nuevas responsabilidades, la Dirección General de Evaluación del Desempeño desarrolló sus funciones sin modificaciones durante los ejercicios 2008 y 2009.

El 24 de noviembre de 2008, la Dirección General de Planeación, Organización y Compensaciones de la Administración Pública Federal adscrita a la Secretaría de la Función Pública con oficio SSFP/412/2220, emitió la opinión del análisis y validación de la consistencia metodológica de la valuación de 124 puestos de la Subsecretaría de Innovación y Calidad de la Secretaría de Salud, incluyendo los siete Departamentos de nueva creación de la Dirección General de Evaluación del Desempeño.

Así mismo, debido a que la solicitud de validación de las valuaciones es superior a 20 puestos, se aplicó un muestreo de los mismos, dando como resultado que la cantidad de vectores analizados que no cumplen con todos los criterios, fue menor al 5% de la muestra, se da una opinión procedente a la verificación de las valuaciones de los puestos que no se revisaron.

Con la publicación en el DOF del Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, el 2 de febrero de 2010, la Subsecretaría de Innovación y Calidad cambió de denominación a Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, manteniéndose dentro de su tramo de control la Dirección General de Evaluación del Desempeño; unidad administrativa que realizó adecuaciones y adiciones a sus atribuciones.

Con base en las modificaciones al Reglamento Interior de la Secretaría de Salud antes señalado, la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud junto con sus Direcciones Generales, incluyendo la de Evaluación del Desempeño, realizan los trámites necesarios para refrendar y modificar algunas de las estructuras orgánicas, por lo que con oficio No.



SSFP/408/1151/DHO/2253 de fecha 28 de diciembre de 2010 la Secretaría de la Función Pública, aprueba y registra la nueva estructura de la Dirección General de Evaluación del Desempeño con un total de 20 plazas de mandos medios, superiores y enlaces de alto nivel de responsabilidad, con vigencia al 01 de diciembre de 2010.

El 01 de julio de 2011 con oficio DGPOPA/07/002712, la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, emite la validación del refrendo del Manual de Organización Específico que se desarrolla en base a la estructura refrendada por la Secretaría de la Función Pública, a través de los oficios números SSSFP/408/0490/2010 y SSFP/408/DHO/1279/2010, con vigencia a partir de enero de 2010.

En ese mismo año 2011, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con oficio No. 307-A-2757 emite los lineamientos para la Aplicación de las Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales para ser aplicados con la reducción del 1.5% en las estructuras orgánicas de la Dependencia, motivo por el cual la Dirección General de Evaluación del Desempeño canceló una plaza de Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad.

Con oficio número SSFP/408/0838/2011, SSFP/408/0838/DGOR/1504-2011 de fecha 27 de octubre del año 2011 la Secretaría de la Función Pública notifica la aprobación y registro que realiza de la estructura con vigencia 1 de junio 2011, con la reducción de la plaza de Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad, quedando un total de 19 plazas de mandos medios, superiores y un Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad.

Aprobada la estructura orgánica con la inclusión de ocho plazas (siete Jefaturas de Departamento con código OA1 y un Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad con código PA1): Departamento de Evaluación de la Salud Poblacional adscrito a la Subdirección de Evaluación de las Condiciones de Salud y el Trato Adecuado, Departamento de Evaluación de Financiamiento del Sistema de Salud adscrito a la Subdirección de Evaluación de Protección Financiera, Departamento de Análisis y Seguimiento a la Evaluación de Programas Prioritarios en Salud, adscrito a la Subdirección de Evaluación de Programas Prioritarios de Salud, Departamento de Análisis y Seguimiento a la Evaluación de Programas Especiales en Salud adscrito a la Subdirección de Evaluación de Programas Especiales de Salud, Departamento de Análisis para la Gerencia de Servicios de Salud adscrito a la Subdirección de Evaluación de Servicios Personales de Salud, Departamento de Análisis y Seguimiento de Acciones en Salud Pública adscrito a la Subdirección de Evaluación de Servicios No Personales de Salud, Departamento de Recursos Humanos adscrito a la Coordinación Administrativa todos con un nivel OA1, así como un Enlace de Recursos Materiales y Servicios Generales adscrito de igual forma a la Coordinación Administrativa de la Dirección General.

En 2012 la Dirección General, con base a la estructura orgánica vigente y a las atribuciones que le son conferidas, realiza algunas modificaciones a su alineación funcional para redistribuir y adecuar las funciones de cada Dirección de Área y Subdirecciones, dando cabida a la estructura autorizada y registrada en 2011, integrando al Manual de Organización Específico las funciones de las siete Jefaturas de Departamento, las cuales se desarrollaron con base en las descripciones y perfiles de puestos autorizados con oficio SSFP/412/2220 de fecha 28 de noviembre del año 2008, emitido por la Dirección General de Planeación, Organización y Compensaciones de la Administración Pública Federal adscrita a la Secretaría de la Función Pública.

**SALUD**

SECRETARÍA DE SALUD



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO  
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE  
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

Con fecha 01 de marzo de 2012 la Secretaría de la Función Pública, a través de su oficio SSFP/408/0168/2012-SSFP/408/DGOR/0252/2012 aprueba y registra el refrendo de la estructura orgánica de la Secretaría con vigencia 16 de febrero de 2012, la cual permanece sin cambios en puestos y plazas, incluyendo a la Dirección General de Evaluación del Desempeño que forma parte integrante de esta Secretaría.

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 con vigencia a 1 de enero de 2013, manteniéndose la misma estructura orgánica refrendada en 2012.

Con oficio SSFP/408/0168/2014 SSFP/408/DGOR/0223/2014 de fecha 18 de marzo 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 con vigencia organizacional 18 de febrero de 2014, considerando la fecha de ingreso de la presente solicitud a esta dependencia, en la cual, se mantiene la misma estructura orgánica registrada en noviembre de 2013.

En 2015 a través del oficio SSFP/408/0343/2015, SSFP/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 con vigencia organizacional 10 de marzo de 2015, manteniéndose la misma estructura orgánica registrada en 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 Dirección General de Evaluación del Desempeño con vigencia organizacional del 31 de mayo de 2016. Por lo que se actualiza el Manual de Organización Especifico para este año fiscal.



## **II. MARCO JURÍDICO**

### **CÓDIGOS Y LEYES**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Civil Federal.
- Código Civil para el Distrito Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Federal de Procedimientos Penales.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Amparo Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal (del año correspondiente).
- Ley de Tesorería de la Federación.
- Ley de Planeación.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
- Ley Federal de Archivos.
- Ley Federal de Derechos.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

**SALUD**

SECRETARÍA DE SALUD



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO  
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE  
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Deuda Pública.
- Ley General de Salud.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

**REGLAMENTOS**

- Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
- 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 del Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
- Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

### **PLANES Y PROGRAMAS**

- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.  
D.O.F. 20-V-2013
- Programa para un Gobierno Cercano y moderno 2013-2018.  
D.O.F. 30-VIII-2013
- Programa Sectorial de Salud 2013-2018.  
D.O.F. 12-XII-2013
- Programa de Acción Específico 2013-2018. Dirección General de Evaluación del Desempeño. X-2014

### **DECRETOS DEL EJECUTIVO FEDERAL**

- Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.  
D.O.F. 14-IX-2005
- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 10-XII-2012  
REFORMAS: Decreto por el que se modifica D.O.F. 30-XII-2013

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

- Acuerdo por el que se crea el Comité Nacional de Guías de Práctica Clínica.  
D.O.F. 13-VIII-2008
- Acuerdo por el que se crea el Comité Nacional para la Prevención y Control del Cáncer Cérvico Uterino y Mamario. D.O.F. 13-XI- 1997  
Reestructura el Comité D.O.F. 14-IV-2004
- Manual de Organización General de la Secretaría de Salud.  
D.O.F. 17-VIII-2012

**ACUERDOS SECRETARIALES DE OTRAS DEPENDENCIAS**

- Acuerdo que establece las normas que determinan como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos, a través de medios de comunicación electrónica. D.O.F. 19-IV-2002  
REFORMA 25-IV-2013
- Acuerdo por el que se establecen las reglas para la determinación y acreditación del grado de contenido nacional, tratándose de procedimientos de contratación de carácter nacional. D.O.F. 3-III-2000  
REFORMAS 12-VII-2004, 4-I-2007
- Acuerdo que tiene por objeto establecer los criterios que las dependencias de la Administración Pública Federal y los órganos desconcentrados de las mismas, deberán observar al autorizar la ocupación temporal de un puesto vacante o de nueva creación dentro del Sistema de Servicio Profesional de Carrera, en los casos excepcionales a que se refiere el Artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 11-IV-2005
- Acuerdo mediante el cual se expiden los Lineamientos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, así como su Anexo.  
D.O.F. 02-V-2005
- 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-VII-2010  
REFORMA 29-VIII-2011, 06-IX-2012, 23-VIII-2013, 04-II-2016
- ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno  
DOF 03 XII-2016
- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección. D.O.F. 12-VII-2010  
REFORMA 16-VI-2011
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros. D.O.F. 15-VII-2010  
REFORMAS 15-VII-2011, 16-V-2016
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. D.O.F. 16-VII-2010  
REFORMAS 3-X-2012, 14-I-2015, 05-IV-2016



- Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos Artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera. D.O.F. 29-VIII-2011  
REFORMAS 06-IX-2012, 23-VIII-2013, 04-II-2016
- Acuerdo por el que se da a conocer el Programa para el Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 30-VII-2012
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 9-VIII-2010  
REFORMAS 27-VI-2011, 21-XI-2012, 19-IX-2014, 03-II-2016
- Acuerdo 01/2013 por el que se emiten los Lineamientos para dictaminar y dar seguimiento a los programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.  
D. O. F. 10-VI-2013
- Acuerdo por el que se dan a conocer los formatos que deberán utilizarse para presentar las declaraciones de situación patrimonial. D.O.F. 29-IV-2015  
REFORMA 21-X-2016
- Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.  
D.O.F. 20-VIII- 2015
- Acuerdo por el que se reforma el diverso que establece las Disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados.  
D.O.F. 20-XI-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 la elaboración de versiones publica  
D.O.F. 15-IV-16

#### **OTROS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS**

- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal (del año correspondiente).
- Aviso por el que se da a conocer el Formato de Encuestas de Unidades Médicas Privadas con servicio de hospitalización.  
D.O.F. 28-VI-1999



- 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-VI-2003  
Modificación 02-XII-2008  
Acuerdo mediante el cual se aprueban las modificaciones D.O.F. 18-VIII-2015
- Aviso por el que se dan a conocer los formatos de solicitudes de acceso a la información, de acceso y corrección a datos personales, y de recurso de revisión, cuya presentación no se realiza a través de medios electrónicos.  
D.O.F. 12-VI-2003
- Lineamientos que habrán de observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la publicación de las obligaciones de transparencia señaladas en el Artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
D.O.F. 01-XI-2006
- Lineamientos para el ejercicio eficaz, transparente, ágil y eficiente de los recursos que transfieren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a las entidades federativas mediante convenios de coordinación en materia de reasignación de recursos.  
D.O.F. 28-III-2007
- 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-II-2016
- Lineamientos Generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal. D.O.F. 30-III-2007  
Modificaciones 09-X-2007
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 10-VI-2010  
REFORMAS Adecuaciones D.O.F. 19-XI-2010, 28-XII-2010, 27-XII-2011, 29-VI-2012, 24-VII-2013, 04-XII-2015
- Aviso por el que se notifican los sitios de Internet en los que aparecen los resultados de las evaluaciones externas a los programas federales de desarrollo social correspondientes a los años 2013, 2014 y 2015, así como un resumen de los mismos, que ya se habían dado a conocer en la página del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social en los años correspondientes.  
D.O.F. 01-XII-2015



- Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, establece las bases de interpretación y aplicación de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
D.O.F. 17-VI- 2015
- Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos.  
D.O.F. 03-VII- 2015
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.  
D.O.F. 03-VII- 2015
- Acuerdo por el que se aprueba la Norma Técnica para la Elaboración de Metadatos para proyectos de generación de Información Estadística Básica y de los componentes estadísticos derivados de proyectos geográficos.  
D.O.F. 3-IX-2015
- Acuerdo mediante el cual se aprueban las modificaciones a los 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; y los lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos.  
D.O.F. 18-VIII- 2015
- Calendarios de presupuesto autorizados para el Ejercicio Fiscal (del año correspondiente).
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y Anexo Único.  
D.O.F. 3-III-2016
- Mecanismo para el seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora derivados de informes y evaluaciones a los programas presupuestarios de la Administración Pública Federal.  
Oficio No. 307-A.-1112, Oficio No. SSFP/UEGDG/416/118/2011, Oficio No. VQZ.SE.116/11 de fecha 8 de Marzo de 2011
- Programa Anual de Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal, publicado de forma periódica por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política del Desarrollo Social en conjunto con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Código de Conducta de la Secretaría de Salud, de fecha 30 de junio de 2016.

**SALUD**

SECRETARÍA DE SALUD



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO  
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE  
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

**III. MISIÓN Y VISIÓN**

**MISIÓN**

Contribuir a la construcción de un Sistema Nacional de Salud Universal mediante el desarrollo de evaluaciones que generen información para fortalecer la definición de políticas, el desempeño de los sistemas, la planificación y gestión de programas y la gerencia de los servicios de salud.

**VISIÓN**

Constituirnos como la unidad administrativa rectora en materia de evaluación dentro del Sector Salud con amplio reconocimiento por la calidad de nuestros servicios y productos, los que favorecen la toma de decisiones informadas, la eficiencia de los programas y servicios y el uso eficiente de los recursos, así como el desempeño del Sistema Nacional de Salud Universal.



#### **IV. ATRIBUCIONES**

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

**Artículo 16. Corresponde a los directores generales:**

- I. Programar, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de las funciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
- I Bis 1 Aplicar los procedimientos normativos necesarios que propicien la mejora del control interno de las áreas administrativas a su cargo, para el mejor aprovechamiento de los recursos materiales, humanos y financieros que permitan garantizar una adecuada rendición de cuentas, así como establecer aquellas medidas que consideren necesarias para la mejora del control interno;
- I Bis 2 Aplicar los procedimientos normativos necesarios que generen la mejora continua de la gestión dentro del marco normativo que determinen las áreas normativas centrales y las dependencias globalizadoras, así como establecer aquellas medidas que consideren necesarias para fortalecer la mejora continua, y el adecuado desarrollo del encargo y su evaluación;
- II. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación corresponda a la unidad administrativa a su cargo;
- III. Realizar investigaciones y formular dictámenes e informes, así como emitir opiniones relativas a la competencia de la unidad administrativa a su cargo;
- IV. Realizar la selección, contratación y promoción del personal de su adscripción que no esté sujeto al Servicio Profesional de Carrera; así como, en su caso, autorizar las licencias, tolerancias y remociones, con la intervención de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, sólo en el caso de remociones, y de la Dirección General de Recursos Humanos;
- V. Proponer al superior jerárquico los acuerdos de coordinación con gobiernos estatales, así como los convenios o bases, de colaboración, coordinación, concertación o inducción que procedan con otras dependencias, entidades, organizaciones o instituciones diversas que propicien el mejor desarrollo de sus funciones, en coordinación con las unidades administrativas competentes y con la participación de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos;
- VI. Presidir, coordinar y participar en las comisiones y comités que les encomiende el Secretario o su superior y, en su caso, designar suplente, así como informar de las actividades que se realicen en dichos órganos colegiados;
- VII. Proporcionar la información, los datos, la cooperación o la asesoría técnica y administrativa que les sean requeridos internamente o por otras dependencias de conformidad con las políticas respectivas;



- VIII.** Formular, en los asuntos de su competencia, los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes, con la participación de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, para su trámite correspondiente;
- IX.** Proponer a su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia, los servicios a descentralizar, las funciones a desconcentrar y las acciones para la modernización administrativa;
- X.** Planear, normar y evaluar los programas y aspectos técnicos de los servicios que se descentralicen y funciones que se desconcentren en su área, en coordinación con las unidades administrativas competentes;
- XI.** Participar en la formulación e instrumentación de los proyectos y programas específicos que determine el Secretario, así como coordinar y evaluar el desarrollo de aquellos que se le asignen;
- XII.** Coadyuvar en los dictámenes técnicos y pruebas a los bienes que ofrezcan los participantes en los procedimientos de adquisición, cuando se trate de bienes solicitados por las áreas a su cargo;
- XIII.** Suscribir los convenios y demás documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia, debiendo recabar opinión previa de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos y contar con el acuerdo favorable de su superior para la suscripción de convenios;
- XIII Bis.** Firmar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las facultades que les correspondan;
- XIV.** Formular los anteproyectos de presupuesto y de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, para el trámite que corresponda y de conformidad con los lineamientos de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto;
- XV.** Proponer en el ámbito de su competencia la expedición y actualización de normas oficiales mexicanas, así como participar en su elaboración y formular las respuestas a comentarios recibidos respecto de los proyectos que se elaboren en las áreas 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;
- XVI.** Promover la formación, capacitación y actualización de su personal, en coordinación con las unidades administrativas competentes;
- XVII.** Suscribir, previo dictamen de la Dirección General de Recursos Humanos, los contratos de servicios profesionales que genere la unidad administrativa a su cargo;
- XVIII.** Rescindir, cuando proceda, los contratos que hayan celebrado;



- XIX.** Proponer al superior inmediato la creación, modificación, reorganización, fusión o desaparición de las áreas a su cargo, con la intervención de las unidades administrativas competentes;
- XX.** Recibir en acuerdo a los servidores públicos subalternos y conceder audiencia al público que lo solicite;
- XXI.** Autorizar por escrito, conforme a las necesidades del servicio y de acuerdo con su superior jerárquico, a los servidores públicos subalternos para que firmen documentos o intervengan en determinados asuntos relacionados con la competencia de la unidad administrativa a su cargo;
- XXII.** Observar los criterios que emita la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos y consultarla cuando los asuntos impliquen cuestiones jurídicas, así como proporcionarle la información que requiera en los plazos y en los términos que dicha unidad administrativa les solicite;
- XXIII.** Expedir y certificar, en su caso, las copias de documentos o constancias que existan en los archivos de la unidad administrativa a su cargo, cuando proceda o a petición de autoridad competente;
- XXIV.** Expedir los nombramientos de los subdirectores y jefes de departamento adscritos a la unidad administrativa a su cargo, aplicando las disposiciones relativas al Servicio Profesional de Carrera;
- XXV.** Aplicar, en el ámbito de su competencia, las disposiciones relativas al Servicio Profesional de Carrera, en coordinación con las unidades administrativas e instancias competentes, y
- XXVI.** Las demás facultades que les señalen otras disposiciones legales o reglamentarias y sus superiores jerárquicos o el Secretario.

**Artículo 23. Corresponde a la Dirección General de Evaluación del Desempeño:**

- I.** Establecer el marco normativo general al que deberán apegarse todas las actividades de evaluación que se desarrollen dentro de la Secretaría de Salud;
- I Bis.** Coordinar la evaluación de los programas a cargo de la Secretaría de Salud, sujetos a los lineamientos generales para la evaluación de los programas federales de la Administración Pública Federal, en coordinación con las dependencias, entidades y consejos involucrados en su operación;
- II.** Analizar, participar y opinar sobre todas las actividades de evaluación que se desarrollen dentro de la Secretaría de Salud en colaboración con las unidades administrativas y las entidades federativas correspondientes;
- III.** Establecer y coordinar un Sistema General de Indicadores de Salud, conforme a los lineamientos que dicten las dependencias competentes, que permita dar seguimiento a los resultados de las actividades de la Secretaría y el Sistema Nacional de Salud;



- IV.** Evaluar el desempeño de los sistemas nacional y estatal de salud en lo que se refiere a condiciones de salud, trato adecuado y equidad en el financiamiento y, en su caso, analizar y proponer alternativas para los problemas detectados;
- V.** Coordinar la evaluación de los servicios públicos de salud, proporcionados por la Secretaría de Salud y las entidades federativas en colaboración con las áreas administrativas correspondientes de los distintos ámbitos de gobierno;
- VI.** Derogada.
- VII.** Conducir el seguimiento anual al cumplimiento de las metas del Programa Nacional de Salud;<sup>1</sup>
- VIII.** Coordinar en la Secretaría de Salud las actividades para la elaboración de los informes institucionales, que permitan dar cuenta de los resultados alcanzados, constituyéndose como enlace con las dependencias concentradoras en la materia;
- IX.** Fungir como responsable para la difusión de los resultados de las evaluaciones que desarrolle a los programas de la Secretaría de Salud y del Sistema Nacional de Salud en su conjunto, y
- X.** Promover y en su caso, suscribir convenios y acuerdos con dependencias, organismos públicos, sociales y privados, tanto nacionales como internacionales, para el desarrollo de procesos y actividades de evaluación dentro de la Secretaría de Salud.

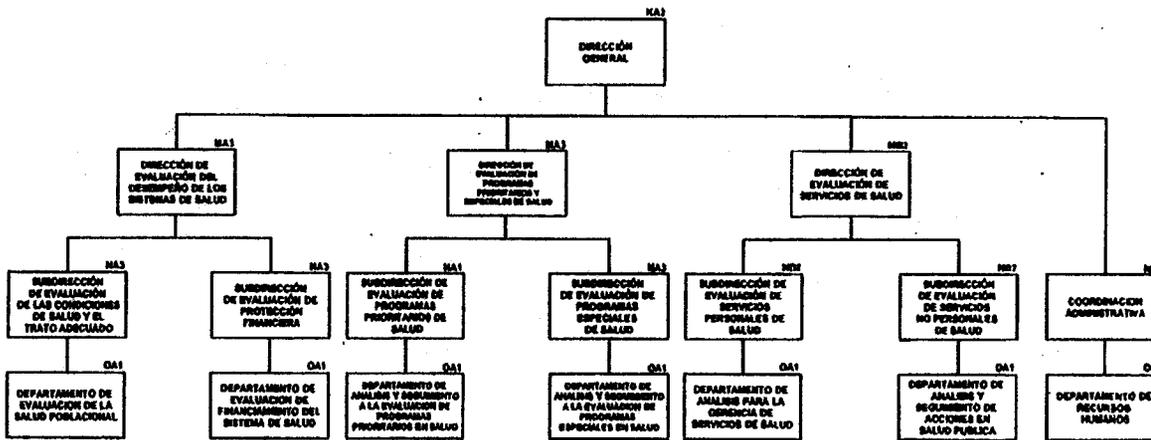
<sup>1</sup> Se refiere al programa de salud vigente. Programa Sectorial de Salud 2013-2018, anteriormente Programa Nacional de Salud 2007-2012.

**Anexo 6**  
**Secretaría de Salud**  
**Subsecretaría General de Evaluación y Desarrollo del Sector Salud**  
**Dirección General de Evaluación del Desempeño**  
**Estructura dictaminada por la Secretaría de Salud**  
**Vigencia: 31 de mayo de 2016**

ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD

NIVEL	CANTIDAD	TOTAL
PA1	1	1
TOTAL	1	1

C  
D  
E  
F



DICTAMINA  
SECRETARÍA DE SALUD  
*[Signature]*  
LIC. MARCELA VELASCO GONZÁLEZ  
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**V. ORGANIGRAMA**



**SALUD**

SECRETARÍA DE SALUD



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

**SFP**

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



**SUBSECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal  
Dirección General de Organización y Administraciones de la Administración Pública Federal

Oficio No. SFP/PA/ 0711 /2016

SFP/08/DGOR/ 171 7/2016

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

Ciudad de México, 19 de octubre de 2016

Con oficio DGPOP-7 3008 2016 y en seguimiento al similar DGPOP-7 2479 2016, la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de esta Secretaría, informa que con base en el Artículo 27 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud (SS) y en cumplimiento al Artículo 4° Transitorio, solicita se formalice la propuesta de refrendo de la estructura orgánica de las Unidades de Nivel Central de esta Dependencia, de acuerdo con las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, 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 desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal, comunicando que el día 4 de agosto de 2016, liberó el espacio reservado REFRENDO Central1608041302 y folio SFP1216000062ing.

Asimismo, la Secretaría de Salud justifica que remitió una propuesta para el cumplimiento a lo establecido en el Artículo 4° Transitorio del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016, en función de lo indicado en el oficio No. SFP/408/DGOR/0541/1608041302 del 19 de mayo de 2016, sin embargo, señala que el refrendo constituye el primer paso para continuar con el proceso de los mismos.

Una vez que la Dirección General de Organización y Administraciones de la Administración Pública Federal concluyó con el análisis de la información presentada en el oficio No. SFP/408/DGOR/0541/1608041302, en el escenario REFRENDO Central1608041302, con el fin de avanzar en el proceso de actualización de la estructura orgánica de la Secretaría de Salud, se comunicó a la Unidad de Política de Recursos Humanos, para que apruebe y registre las 669 plazas de mando y enlace, conforme al oficio No. SFP/PA/0711/2016, en el cual se aprobó la reorganización, conservando las 669 plazas de mando y enlace, conforme al oficio No. SFP/PA/0711/2016, en el cual se aprobó la reorganización, conservando las 669 plazas de mando y enlace.

La vigencia organizacional otorgada es 30 de octubre de 2016, con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo mediante el cual se aprobó el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016, y las Dependencias y Entidades de Administración Pública Federal, así como las Estructuras Orgánicas de las Dependencias y Entidades de Administración Pública Federal, correspondientes a 2016 y a la aplicación en las Dependencias de las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.

De conformidad con las Disposiciones Específicas para la operación del Módulo de Servicios Personales 2016, se obtuvo el inventario de plazas permanentes que corresponden a la Unidad de Mando y Enlace de la SS, disponible en el Módulo de Servicios Personales del Portal de Aplicación de Recursos Humanos (SAPRH), como se muestra en el oficio 307-A-0036 de fecha 15 de febrero de 2016, de la Unidad de Política de Recursos Humanos, en el oficio No. SFP/PA/0711/2016.

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo Cuarto Transitorio del Presupuesto de Egresos de la Federación 2016, no existen excepciones por lo que la Secretaría de Salud, en cumplimiento de su deber de dar cumplimiento normativo,

- Artículo 37 fracciones VI, VIII y IX de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Artículos 65 y 67 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 103, 104 y 126 de su Reglamento.
- Artículos 19 y 22 del Reglamento Interior de la Administración Pública Federal.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera de 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. 235, Primer Piso, Col. Del Valle, C.P. 06206, Delegación Benito Juárez, Ciudad de México.  
Tel: (55) 2000 3000 www.funcionpublica.gob.mx

Autore

Respuesta

Apoyo Legal

**SALUD**

SECRETARÍA DE SALUD



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO  
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE  
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

**SFP**

SECRETARÍA DE  
LA FUNCIÓN PÚBLICA



**SUBSECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

Unidad de Política de Recursos Humanos de la  
Administración Pública Federal  
Dirección General de Organización y Reestructuraciones de la  
Administración Pública Federal

-2-

Seguimiento

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

"Adicionalmente, se resalta la importancia de atender los compromisos derivados del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno de la Administración Pública (2013-2018), respecto de los objetivos 3 y 4, estrategias 3.1, 4.2 y 4.4 y sus correspondientes líneas de acción e indicadores".

APRUEBA  
EL TITULAR DE LA UNIDAD

CÉSAR ANTONIO OSUNA GÓMEZ

REGISTRA  
EL DIRECTOR GENERAL

RODRIGO BAÑOS ZAVALA

C.c.p.- A. ISAAC GAMBOA LOZANO.- Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP.- Presente.  
ACT. CÉSAR JAVIER CAMPA CAMPOS.- Director General de Programación y Presupuesto "A" de la SHCP.- Presente.  
INTRO. JOSÉ GENARO MONTELL RANGEL.- Director General de Programación, Organización y Presupuesto de la SS.- Presente.  
LIC. GRACIELA ROMERO MONROY.- Directora General de Recursos Humanos de la SS.- Presente.  
LIC. MÁXIMO ALBERTO ESM RAMÍREZ.- Titular del Órgano Interno de Control en la SS.- Presente.

RBZ/CAMP/Top

Fotos: 62272 y 74617/ 2016

Página 2 de 2

Miguel Laurent No. 235, Primer Piso, Col. Del Valle, C.P. 03100, Delegación Benito Juárez, Ciudad de México.  
Tel: (55) 2000 3000 [www.funccionpublica.gob.mx](http://www.funccionpublica.gob.mx)

**VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES****DIRECCIÓN GENERAL****OBJETIVO**

Normar y conducir la evaluación dentro de la Secretaría y el Sistema Nacional de Salud, en colaboración con las dependencias y unidades administrativas y las entidades federativas, a través de la evaluación de servicios, programas institucionales, políticas y la evaluación del desempeño de los sistemas nacional y estatales de salud, con el fin de aportar la información para la conducción y definición de políticas de salud, la toma de decisiones a nivel local y federal, y la rendición de cuentas, para fortalecer el cargo rector de la Secretaría.

**FUNCIONES**

1. Autorizar los procesos y acciones que la unidad administrativa deberá ejecutar para establecer el marco normativo general de evaluación dentro de la Secretaría, a fin de brindar a las demás unidades administrativas de la Secretaría los elementos que les permitan conducir sus evaluaciones.
2. Determinar los instrumentos y herramientas teórico-metodológicas en materia de evaluación que se elaboren en la unidad administrativa, a fin de disponer de elementos que permitan valorar y generar recomendaciones sobre los distintos tipos de evaluación que se desarrollen en la Secretaría.
3. Conducir las acciones encaminadas a la evaluación de los programas a cargo de la Secretaría, en coordinación con las dependencias, entidades y consejos involucrados en su operación, a fin de dar cumplimiento a los lineamientos y directrices de los programas de la Administración Pública Federal.
4. Establecer los procesos para que la unidad administrativa emita su opinión y comentarios respecto de las evaluaciones que se realicen o se vayan a realizar en la Secretaría, a fin de fortalecer los aspectos técnico-metodológicos que las sustentan.
5. Conducir las actividades para definir, implantar y difundir los indicadores que permitan integrar el sistema general de indicadores de salud, con el fin de valorar las acciones de la Secretaría, dando respuesta a los compromisos ante las dependencias competentes en materia de indicadores e información de interés nacional.
6. Conducir la evaluación del desempeño de los sistemas tanto nacional como estatales de salud en lo que se refiere a condiciones de salud, trato adecuado y equidad en el financiamiento, con el propósito de valorar la forma en que se están cumpliendo los objetivos y metas de los sistemas de salud en el país, proponiendo alternativas para solucionar los problemas detectados.



7. Conducir, en conjunto con las áreas administrativas involucradas de la Secretaría, los procedimientos para ejecutar los proyectos de evaluación externa vinculados con los sistemas, programas, servicios y proyectos de salud, a fin de aportar evidencias que apoyen sus procesos de planeación, toma de decisiones y gerencia.
8. Determinar los procedimientos para evaluar el cumplimiento de las metas establecidas en el programa de salud vigente,<sup>2</sup> en coordinación con las unidades administrativas y dependencias involucradas, a fin de aportar evidencia para dirigir las estrategias a desarrollar.
9. Establecer el enlace entre la Secretaría y las dependencias globalizadoras para integrar los informes institucionales que den cuenta de la situación que guarda la Administración Pública dentro del Sector Salud y sobre los resultados alcanzados, en apego a las disposiciones y mecanismos aplicables.
10. Autorizar los procesos y mecanismos para difundir los resultados, productos, información y datos que resulten de los ejercicios de evaluación que lleva a cabo la Dirección General con el objetivo de fortalecer la rendición de cuentas y el acceso a la información pública dentro de la Secretaría.
11. Conducir la suscripción de convenios y acuerdos con dependencias, organismos públicos, sociales y privados, tanto nacionales como internacionales, que permitan llevar a cabo las evaluaciones que se requieran dentro de la Secretaría.
12. Determinar los procedimientos y acciones para planear, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de las funciones encomendadas a las áreas administrativas de la Dirección General, a fin de fortalecer la mejora continua y el mejor aprovechamiento de los recursos.
13. Autorizar los procedimientos normativos necesarios de las áreas administrativas a cargo de la Dirección General, que propicien la mejora del control interno y con ello, se genere el adecuado desarrollo de las funciones y su evaluación.
14. Establecer, junto con su superior inmediato, la resolución de los asuntos cuya realización involucre a la Dirección General, a fin de fortalecer el cumplimiento de los objetivos, programas y proyectos asignados a la misma.
15. Autorizar la contratación y promoción del personal adscrito a la Dirección General, que no esté sujeto al Servicio Profesional de Carrera, a fin de contar con el personal idóneo para el desarrollo de las funciones y objetivos de la unidad administrativa.
16. Conducir las comisiones y comités que le encomiende el Secretario o superior, o en su caso, designar suplente, con el fin de dar seguimiento e informar las actividades realizadas para la mejora de los procesos de la Dirección General.
17. Autorizar los procesos de dictámenes técnicos para la adquisición de bienes y servicios con el fin de satisfacer las necesidades de la Dirección General.

<sup>2</sup> Ibidem.



18. Autorizar la realización de convenios y contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios generales para cubrir las necesidades y funciones del personal que integra la Dirección General.
19. Autorizar los anteproyectos de presupuesto y los manuales de organización y procedimientos de la Dirección General, para su trámite correspondiente y en apego a los lineamientos emitidos por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, a fin de contar con los elementos necesarios para la operación y el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.
20. Autorizar la programación de cursos de capacitación, con el fin de promover la formación, capacitación y actualización del personal de la Dirección General.
21. Dirigir el cumplimiento de las acciones que den respuesta a las disposiciones planteadas por el Servicio Profesional de Carrera, con el fin de cubrir con las necesidades de personal de la Dirección General.



**DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD.**

**OBJETIVO**

Determinar en qué medida se están cumpliendo los objetivos últimos de los sistemas de salud en el país, a partir de la evaluación y análisis del nivel y distribución de las condiciones de salud entre la población, del trato adecuado, y la justicia financiera de los sistemas nacional y estatales de salud, a fin de aportar información para la conducción, definición o rediseño de las políticas de salud, la toma de decisiones en los niveles local y federal, la rendición de cuentas, y proponiendo alternativas a problemas detectados.

**FUNCIONES**

1. Aprobar la definición y establecimiento de lineamientos, metodologías e instrumentos de evaluación del desempeño, a fin de apoyar la aplicación de este tipo de ejercicios a nivel institucional.
2. Dirigir la incorporación de la evaluación del desempeño de los sistemas de salud dentro de los procesos regulares de evaluación que se desarrollan en la Secretaría y en el sector en su conjunto, a fin de avanzar en la consolidación del papel rector de la unidad administrativa en materia de evaluación.
3. Conducir el análisis y emitir opinión respecto de las características técnico-metodológicas de las propuestas o ejercicios de evaluación de los sistemas de salud que realicen o prevean realizar las unidades administrativas de la Secretaría, con el objetivo de aportar elementos que apoyen a las unidades responsables de su ejecución.
4. Conducir la generación de documentos y herramientas teórico metodológicas en materia de evaluación de los sistemas de salud, a fin de disponer de elementos que normen la ejecución de este tipo de ejercicios dentro de la unidad administrativa y que sustenten el análisis y valoración de los procesos que en la materia se realicen en la Secretaría.
5. Consolidar y difundir los criterios conceptuales y metodológicos para la evaluación de los objetivos finales e intermedios de los sistemas de salud a nivel estatal y nacional, con el objeto de apoyar su aplicación en la Secretaría y el Sector Salud.
6. Dirigir la definición, construcción y difusión de los indicadores institucionales y sectoriales a los que se les dará seguimiento en la Secretaría, a fin de aportar información sobre dichos indicadores y para responder a los compromisos que se tienen con las dependencias competentes en materia de indicadores e información de interés nacional.
7. Coordinar la evaluación del desempeño de los sistemas de salud, tanto nacional como estatal, para determinar la forma en que se están cumpliendo los objetivos finales e intermedios y las metas institucionales y sectoriales y, en su caso, proponer alternativas de solución para los problemas detectados.

**SALUD**

SECRETARÍA DE SALUD



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO  
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE  
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

8. Participar en la realización de evaluaciones relacionadas con las funciones sustantivas del sistema de salud o del desempeño que por sus características requieran ser realizadas por consultores externos, incluyendo la intervención en los procesos para suscribir los convenios y acuerdos necesarios, con la finalidad de contribuir al fortalecimiento de las actividades de evaluación en la Secretaría.
9. Conducir anualmente la evaluación de metas establecidas en el programa de salud vigente,<sup>3</sup> en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de Salud involucradas, a fin de aportar evidencias que apoyen a los responsables de su cumplimiento.
10. Conducir, en coordinación con las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría y otras dependencias del Sector Salud, la integración anual de los apartados relacionados con salud correspondientes al Informe de Ejecución del Plan Nacional de Desarrollo, conforme a las disposiciones legales y los mecanismos que establezcan las dependencias globalizadoras, a fin de informar sobre el estado general que guarda la Administración Pública en materia de salud.
11. Participar en los procesos de difusión que se desarrollan en la Dirección General con el objeto de poner a disposición de la población los productos, información y datos relacionados con la evaluación del desempeño de los sistemas y respecto del cumplimiento de metas.

<sup>3</sup> íbidem.

**SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LAS CONDICIONES DE SALUD Y EL  
TRATO ADECUADO****OBJETIVO**

Establecer la medida en que se están cumpliendo los objetivos de los sistemas de salud en el país relacionados con el nivel y distribución de las condiciones de salud entre la población y del trato adecuado de los sistemas nacional y estatales de salud, aportando información y alternativas a problemas detectados en la conducción y definición de las políticas de salud, la toma de decisiones en los niveles local y federal, y la rendición de cuentas, proponiendo alternativas a problemas detectados.

**FUNCIONES**

1. Colaborar en la elaboración de documentos metodológicos en materia de evaluación de los objetivos finales e intermedios de los sistemas de salud y en la emisión de los lineamientos para su aplicación, a fin de apoyar el establecimiento del marco general de evaluación dentro de la Secretaría.
2. Contribuir al análisis de las propuestas o ejercicios de evaluación en materia de sistemas de salud, a fin de determinar la congruencia y consistencia entre objetivos, métodos propuestos y resultados esperados, generando elementos de mejora, en caso necesario.
3. Participar en la elaboración de documentos técnico-metodológicos en materia de evaluación de los sistemas de salud a fin de apoyar la emisión de opiniones y comentarios respecto de los ejercicios de evaluación que se realicen o busquen realizarse en las unidades administrativas de la Secretaría.
4. Participar en las actividades que fomenten y permitan la incorporación de la evaluación del desempeño de los sistemas de salud dentro de los procesos regulares de evaluación que desarrollan las unidades administrativas y los Servicios Estatales de Salud, a fin de fortalecer el papel rector de esta unidad en materia de evaluación.
5. Participar en la definición, construcción y difusión de los indicadores de salud sectoriales, con el objetivo de responder a los compromisos internos de la Secretaría y los que se tienen con las dependencias competentes en materia de indicadores e información de interés nacional.
6. Coordinar, establecer y aplicar los procedimientos para evaluar el desempeño de los sistemas de salud en materia de condiciones de salud de la población y el trato adecuado, a fin de aportar información y evidencias que apoyen a los tomadores de decisiones dentro de la Secretaría, a nivel federal y estatal, y en el Sector Salud.
7. Colaborar en la elaboración del informe de evaluación del desempeño de los sistemas de salud, aportando información sobre el cumplimiento de metas y de los compromisos del Sector Salud en materia de condiciones de salud de la población y el trato adecuado, con el objetivo de brindar evidencias que apoyen a los tomadores de decisiones y a los responsables de los servicios de salud.

**SALUD**

SECRETARÍA DE SALUD



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO  
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE  
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

8. Emitir elementos técnico-metodológicos para apoyar la implementación de proyectos de evaluación externa vinculados a los sistemas de salud, cuando sea necesario, a fin de colaborar con el desarrollo de estos procesos dentro de la Secretaría.
9. Colaborar en la evaluación del cumplimiento de metas del programa de salud vigente,<sup>4</sup> determinando los logros en las metas relacionadas con las condiciones de salud de la población y la calidad de la atención en los servicios de salud, a fin de integrar el documento correspondiente.
10. Participar en la integración de los apartados relacionados con el Sector Salud que forman parte del Informe de Ejecución, analizando e incorporando la información de las entidades paraestatales y empresas de participación estatal coordinadas por la Secretaría con el propósito de colaborar en el cumplimiento de los compromisos de la Secretaría ante las dependencias globalizadoras.
11. Apoyar en la integración y difusión de productos, información y datos relacionados con la evaluación del desempeño de los sistemas y respecto del cumplimiento de metas, a fin de propiciar el acceso a la información pública y la rendición de cuentas dentro de la Secretaría.

---

<sup>4</sup> *Ibidem.*

**DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE LA SALUD POBLACIONAL****OBJETIVO**

Colaborar en la determinación de la medida del cumplimiento de objetivos finales e intermedios de los sistemas nacional y estatales de salud relacionados con las condiciones de salud de la población, el trato adecuado y las metas sectoriales, mediante la elaboración de metodologías e instrumentos de evaluación y su aplicación, con el propósito de aportar evidencias que apoyen a la toma de decisiones y a la rendición de cuentas dentro del Sector Salud.

**FUNCIONES**

1. Recabar información que permita elaborar documentos conceptuales y técnicos sobre evaluación de las condiciones de salud para su aplicación en los procesos de evaluación del desempeño del sistema de salud.
2. Recabar material sobre la evaluación de la salud poblacional participando en los talleres, reuniones nacionales y regionales con funcionarios de los Servicios Estatales de Salud del país, a fin de fortalecer las capacidades teórico-prácticas de evaluación en las entidades federativas.
3. Revisar la información de mortalidad, morbilidad y salud positiva, a fin de construir los indicadores de salud de la población.
4. Analizar la información relacionada con las condiciones de la salud poblacional para su incorporación al informe de evaluación del desempeño de los sistemas de salud, a fin de aportar evidencias que apoyen a los tomadores de decisiones y a los responsables de los servicios de salud.
5. Analizar la información relacionada con intervenciones focalizadas en grupos vulnerables y comunidades marginadas, a fin de propiciar servicios de salud con calidad y seguridad, e integrar el informe correspondiente del seguimiento de metas del programa de salud vigente.<sup>5</sup>
6. Recopilar y analizar la información relacionada con las empresas de participación estatal coordinadas por la Secretaría para integrar el Informe de Ejecución del Plan Nacional de Desarrollo, a fin de cumplir con las obligaciones de la Secretaría en materia de informes institucionales.
7. Actualizar los indicadores de condiciones de salud para su difusión anual en medios impresos y electrónicos.

<sup>5</sup> Íbidem.

**SALUD**

SECRETARÍA DE SALUD



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO  
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE  
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

**SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE PROTECCIÓN FINANCIERA**

**OBJETIVO**

Establecer mediante el uso de instrumentos técnicos, la medida en que se proporciona protección financiera a los usuarios de los sistemas nacional y estatales de salud, aportando información para la conducción y definición de las políticas de salud, la toma de decisiones en los niveles local y federal, y la rendición de cuentas, proponiendo alternativas a problemas detectados.

**FUNCIONES**

1. Participar en la elaboración de instrumentos técnicos de evaluación de los objetivos finales e intermedio de los sistemas de salud y en la emisión de los lineamientos para su aplicación, a fin de apoyar el establecimiento del marco general de evaluación dentro de la Secretaría.
2. Aprobar los procesos de coordinación para establecer y difundir los criterios conceptuales y metodológicos para la evaluación de los objetivos finales e intermedios de los sistemas de salud, a fin de que las unidades administrativas de la Secretaría los conozcan e implementen.
3. Coordinar la elaboración de documentos teórico-conceptuales en materia de evaluación de los sistemas de salud a fin de apoyar la emisión de opiniones y comentarios respecto de los ejercicios de evaluación que se realicen o busquen realizarse en las unidades administrativas de la Secretaría.
4. Colaborar en el análisis de las propuestas o ejercicios de evaluación en materia de sistemas de salud, promoviendo los procesos de coordinación y retroalimentación con las unidades involucradas con el objeto de responder a sus necesidades, contribuyendo a su implementación.
5. Participar en la definición, construcción y difusión de los indicadores de salud institucionales, con el objetivo de aportar a la Secretaría información y evidencias sobre los resultados relacionados a dichos instrumentos.
6. Determinar, establecer y aplicar los procedimientos para evaluar el desempeño de los sistemas de salud relacionados con el gasto y financiamiento en salud, a fin de aportar información y evidencias que apoyen a los tomadores de decisiones dentro de la Secretaría, a nivel federal y estatal, y en el Sector Salud.
7. Colaborar en la organización e integración del informe de evaluación del desempeño de los sistemas de salud, aportando información sobre el cumplimiento de metas y de los compromisos del sector en materia de gasto y financiamiento en salud, con el objetivo de aportar evidencias que apoyen a los tomadores de decisiones y a los responsables de los servicios de salud.



8. Apoyar en la elaboración de los instrumentos técnico-administrativos y los procesos de coordinación que permitan llevar a cabo los proyectos de evaluación externa vinculados a los sistemas de salud a fin de contribuir a su mejoramiento y ejecución dentro de la Secretaría.
9. Establecer los mecanismos de vinculación y retroalimentación con las unidades involucradas en la evaluación del cumplimiento de metas del programa de salud vigente,<sup>6</sup> a fin de determinar el logro de las metas relacionadas con la operación de los servicios y la disponibilidad de recursos, apoyando con ello a la integración del documento correspondiente.
10. Colaborar en la integración de los apartados relacionados con el Sector Salud que forman parte del Informe de Ejecución, analizando e incorporando la información de las unidades centrales y órganos desconcentrados de la Secretaría y de otras dependencias de la Administración Pública no vinculadas con el Sector Salud, con el propósito de participar en el cumplimiento de los compromisos de la Secretaría ante las dependencias globalizadoras.
11. Colaborar en la difusión de los ejercicios de evaluación del desempeño a través de medios impresos y electrónicos, a fin de favorecer su incorporación a los procesos de evaluación que se llevan a cabo en el Sector Salud.

---

<sup>6</sup> íbidem.



## **DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE FINANCIAMIENTO DEL SISTEMA DE SALUD**

### **OBJETIVO**

Colaborar en la determinación de la medida del cumplimiento de objetivos finales e intermedios de los sistemas nacional y estatales de salud relacionados con la función de financiamiento y las metas sectoriales, mediante la elaboración de metodologías e instrumentos de evaluación y su aplicación, con el propósito de aportar evidencias que apoyen a la toma de decisiones y a la rendición de cuentas dentro del Sector Salud.

### **FUNCIONES**

1. Recabar información que permita elaborar documentos conceptuales y técnicos sobre evaluación del financiamiento en salud para su aplicación en los procesos de evaluación del desempeño del sistema de salud.
2. Participar en los talleres, reuniones nacionales y regionales con funcionarios de los Servicios Estatales de Salud del país, a fin de fortalecer las capacidades teórico-prácticas de evaluación en materia de financiamiento en salud en las entidades federativas.
3. Validar la información sobre disponibilidad y accesibilidad; calidad técnica e interpersonal; aceptabilidad; efectividad; sustentabilidad, y anticipación, a fin de construir los indicadores de salud institucionales.
4. Analizar la información relacionada con el financiamiento en salud para su incorporación al informe de evaluación del desempeño de los sistemas de salud, a fin de aportar evidencias que apoyen a los tomadores de decisiones y a los responsables de los servicios de salud.
5. Desarrollar los instrumentos para la captación y análisis de información relacionada con los objetivos de evitar el empobrecimiento de la población por motivos de salud, propiciando que la salud contribuya al combate a la pobreza y al desarrollo social del país a fin de aportar evidencias sobre el cumplimiento de las metas del programa de salud vigente.<sup>7</sup>
6. Recopilar y analizar la información de las dependencias de la Administración Pública Federal que desarrollan actividades relacionadas con el área de la salud para integrar el Informe de Ejecución del Plan Nacional de Desarrollo, a fin de cumplir con su entrega en tiempo y forma.
7. Actualizar los indicadores del financiamiento del sistema de salud para su difusión anual en medios impresos y electrónicos.

<sup>7</sup> Íbidem.



**DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS PRIORITARIOS Y  
ESPECIALES DE SALUD**

**OBJETIVO**

Coordinar los procesos de evaluación externa de los programas de salud prioritarios y especiales que se desarrollan dentro de la Secretaría, fungiendo como enlace con organismos externos de evaluación, a fin de aportar información que apoye la operación de dichos programas, la eficiente utilización de recursos y la elaboración de políticas públicas, y se aporten mayores elementos para la toma de decisiones proponiendo alternativas a problemas detectados.

**FUNCIONES**

1. Coordinar el proceso de evaluación de los programas prioritarios y especiales de salud ante los evaluadores externos, Direcciones Generales involucradas, operadores de programas y unidades globalizadoras de evaluación, para establecer las directrices en materia de evaluación.
2. Conducir la elaboración de los términos de referencia y documentos técnico-administrativos, para normar y guiar el desarrollo de las evaluaciones externas de los programas prioritarios y especiales de salud en coordinación con los operadores de dichos programas.
3. Coordinar la evaluación de los programas prioritarios y especiales de salud en el ámbito federal, a fin de aportar evidencias que optimicen la operación de éstos.
4. Vigilar el desarrollo de las evaluaciones establecidas en el Programa Anual de Evaluación para contar con herramientas que sustenten la ejecución y el rediseño de la política nacional de desarrollo social.
5. Coordinar el seguimiento de los aspectos susceptibles de mejora derivados de los informes y evaluaciones externas de los programas prioritarios de salud, con el objeto de mejorar la operación de éstos.
6. Coordinar las acciones para la construcción de la Matriz de Indicadores de Resultados de los programas presupuestarios, a fin de generar una herramienta de información para el uso eficiente de los recursos.
7. Conducir el proceso de licitación y asignación de proyectos y trabajos de consultoría externa para el desarrollo de la evaluación de los programas prioritarios y especiales de salud con la finalidad de vigilar la transparencia del proceso y la calidad de los productos.
8. Establecer los mecanismos de supervisión y seguimiento de las actividades de evaluación desarrolladas por las empresas consultoras externas, para el cumplimiento de los términos de referencia.



9. Conducir los procedimientos en coordinación con las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría, y en apego a los compromisos de rendición de cuentas de la institución para la elaboración del Informe de Labores de la Secretaría de Salud, conforme a las directrices que establezcan las autoridades competentes.
10. Coordinar la difusión de los resultados de las evaluaciones externas de los programas prioritarios y especiales de salud utilizando medios impresos y páginas de internet, a fin de aportar información que apoye la operación de los programas brindando la máxima publicidad de la información generada.

**SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS PRIORITARIOS DE SALUD****OBJETIVO**

Coordinar los procesos de evaluación externa de los programas prioritarios de salud que se desarrollan dentro de la Secretaría, fungiendo como enlace con organismos externos de evaluación, a fin de aportar información que apoye la eficiente operación y utilización de recursos, la elaboración de políticas públicas, la toma de decisiones y la rendición de cuentas.

**FUNCIONES**

1. Elaborar los documentos técnicos y administrativos que sustenten la ejecución de los procesos de evaluación de los programas prioritarios de salud, a fin de responder a las necesidades de evaluación.
2. Coordinar las evaluaciones externas de los programas prioritarios de salud, que anualmente se establezcan con el objetivo de apoyar la operación de los mismos.
3. Vigilar la concordancia de los productos entregados con lo establecido en los instrumentos legales y técnicos que sustentan cada evaluación, con la finalidad de dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos establecidos.
4. Controlar el seguimiento de los aspectos susceptibles de mejora derivados de informes y evaluaciones externas de los programas prioritarios de salud, a fin de apoyar los procesos de mejora en la ejecución de éstos.
5. Supervisar que los responsables de los programas federales elaboren la Matriz de Indicadores de Resultados con el objeto de buscar el uso eficiente de los recursos.
6. Coordinar los procedimientos de licitación y asignación de proyectos y trabajos de evaluación externa de los programas prioritarios de salud para buscar la selección óptima de las instancias evaluadoras.
7. Coordinar la supervisión y seguimiento de las actividades de evaluación externa a programas prioritarios de salud vigilando el cumplimiento de los términos y obligaciones contraídas.
8. Coordinar la definición de instrumentos, herramientas e indicadores que se utilizarán en las evaluaciones externas de los programas prioritarios de salud, con la finalidad de dar respuesta y cumplimiento de los términos de referencia.
9. Colaborar en la difusión de los resultados de las evaluaciones externas de los programas prioritarios de salud, a través de medios electrónicos e impresos disponibles con la finalidad de cumplir con la política de rendición de cuentas.

**SALUD**

SECRETARÍA DE SALUD



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO  
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE  
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

**DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO A LA EVALUACIÓN DE  
PROGRAMAS PRIORITARIOS EN SALUD**

**OBJETIVO**

Colaborar en los procesos técnico-operativos de la evaluación externa de los programas prioritarios de salud, mediante la vigilancia, organización y aprovechamiento de los recursos físicos, financieros y humanos, para optimizar la aplicación de recursos de la Secretaría.

**FUNCIONES**

1. Participar en el diseño de términos de referencia de evaluaciones externas con la finalidad de contar con un marco pertinente de evaluación.
2. Realizar un monitoreo constante de las evaluaciones con el objetivo de prevenir y corregir algún aspecto operativo que incida en la calidad de los productos derivados de las evaluaciones externas de los programas prioritarios de salud.
3. Colaborar en el seguimiento de los aspectos susceptibles de mejora derivados de informes y evaluaciones de los programas de salud con el fin de retroalimentar el diseño y operación de éstos.
4. Apoyar a los operadores de los programas de salud en la elaboración de la Matriz de Indicadores de Resultados.
5. Colaborar en la selección de la agencia externa de evaluación con el objeto de buscar la mejor opción de consultoría disponible.
6. Apoyar en el seguimiento de los procesos de evaluación externa con la revisión y validación de entrega de los productos comprometidos en los proyectos asignados.
7. Apoyar el seguimiento en la entrega de los productos comprometidos en las evaluaciones externas, con el propósito de vigilar el cumplimiento de los términos de referencia y el uso eficiente de los recursos.



## **SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES DE SALUD**

### **OBJETIVO**

Coordinar los procesos de evaluación externa de los programas especiales de salud que se desarrollan dentro de la Secretaría de Salud, fungiendo como enlace con organismos externos de evaluación, a fin de aportar información que apoye la eficiente operación y utilización de recursos, la elaboración de políticas públicas, la toma de decisiones y la rendición de cuentas.

### **FUNCIONES**

1. Elaborar los documentos técnicos y administrativos que sustenten la ejecución de los procesos de evaluación de los programas especiales de salud con el objeto de satisfacer los requerimientos de los operadores del programa.
2. Coordinar las evaluaciones externas de los programas especiales de salud, que anualmente se establezcan con el objetivo de mejorar su operación.
3. Coordinar, en conjunto con las unidades responsables de la operación de los programas especiales de la Secretaría, el cumplimiento de las evaluaciones establecidas en el Programa Anual de Evaluación para contribuir en la mejora de la planeación y operación de dichos programas.
4. Vigilar la concordancia de los productos entregados con lo establecido en los instrumentos legales y técnicos que sustentan cada evaluación con la finalidad de dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos comprometidos.
5. Coordinar los procedimientos de licitación y asignación de proyectos, y trabajos de evaluación externa de los programas especiales de salud con el fin de buscar la selección óptima de las instancias evaluadoras.
6. Coordinar la supervisión y seguimiento de las actividades de evaluación externa a programas especiales de salud para vigilar el cumplimiento de los términos y obligaciones contraídas.
7. Coordinar la definición de instrumentos, herramientas e indicadores que se utilizarán en las evaluaciones externas de los programas especiales de salud para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el desarrollo de la evaluación.
8. Coordinar la elaboración y difusión del Informe de Labores anual de la Secretaría, conforme a las directrices que establezcan las autoridades competentes a fin de aportar elementos que apoyen la rendición de cuentas.
9. Colaborar en la difusión de los resultados de las evaluaciones externas de los programas especiales de salud, a través de medios electrónicos e impresos disponibles con la finalidad de contribuir a la política de rendición de cuentas.

**SALUD**

SECRETARÍA DE SALUD



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO  
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE  
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

**DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO A LA EVALUACIÓN DE  
PROGRAMAS ESPECIALES DE SALUD**

**OBJETIVO**

Colaborar en los procesos técnico-operativos de la evaluación externa de los programas especiales de salud, mediante la vigilancia, organización y aprovechamiento de los recursos físicos, financieros y humanos, para optimizar la aplicación de recursos de la Secretaría.

**FUNCIONES**

1. Participar en el diseño de la propuesta de términos de referencia para su discusión con los responsables u operadores de los programas especiales de salud que serán evaluados.
2. Participar en la elaboración de los documentos técnicos y administrativos requeridos en el proceso de evaluación de los programas especiales de salud considerando los requerimientos de los operadores de los programas.
3. Apoyar en el seguimiento de las evaluaciones establecidas en el Programa Anual de Evaluación con el fin de contribuir en el desarrollo de la evaluación de la política de desarrollo social.
4. Colaborar en la selección de las agencias externas de evaluación de los programas especiales de salud considerando las condiciones estipuladas en los términos de referencia a fin de proponer la mejor opción de consultoría disponible.
5. Apoyar la supervisión y seguimiento de las actividades que llevan a cabo las agencias externas de evaluación para el cumplimiento de las obligaciones contraídas en los términos de referencia de las evaluaciones a los programas especiales de salud.
6. Revisar los productos entregados por las agencias externas de evaluación, verificando su calidad y concordancia con los instrumentos legales y técnicos que sustentan cada evaluación para comprobar el cumplimiento de los objetivos comprometidos.
7. Participar en la elaboración del Informe de Labores anual de la Secretaría, conforme a las directrices que establezcan las autoridades competentes a fin de apoyar a la rendición de cuentas.

**DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD****OBJETIVO**

Evaluar los servicios personales y no personales de salud que se ofrecen en el Sector Salud, mediante la recopilación de datos y análisis estadísticos para aportar información que contribuya a la gerencia de dichos servicios y el uso adecuado de los recursos, planteando recomendaciones que contribuyan a la solución de problemas detectados.

**FUNCIONES**

1. Establecer instrumentos que funcionen como lineamientos generales para evaluar los servicios de salud a fin de contribuir al fortalecimiento de éstos.
2. Definir las fuentes de información necesarias para la evaluación de los servicios personales y no personales de salud, con la finalidad de que la información recabada sea de calidad.
3. Coordinar las actividades de evaluación de los servicios personales y no personales de salud en el ámbito federal y estatal, para que éstas se lleven a cabo de una forma eficiente y así poder obtener resultados oportunamente, alineados a los programas de la Administración Pública Federal.
4. Vigilar y coordinar los análisis estadísticos efectuados como parte de las actividades de evaluación de los servicios personales y no personales de salud, con la finalidad de que la información generada sea de calidad.
5. Proponer el uso de indicadores como parte de las evaluaciones de los servicios de salud como insumo, para mejorar la gerencia, toma de decisiones y la rendición de cuentas.
6. Conducir, en coordinación con las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría y otras dependencias del Sector Salud, la integración del Informe de Gobierno en los apartados relacionados con el Sector Salud, para presentar los resultados alcanzados.
7. Dirigir la elaboración de informes anuales de evaluación del desempeño de los servicios de salud, con la finalidad de que el desarrollo de éstos se lleven de forma eficiente, brindando información de calidad.
8. Difundir los resultados de la evaluación de los servicios de salud en medios impresos y electrónicos, para que las diversas entidades y dependencias que integran el Sistema Nacional de Salud tengan conocimiento de éstos.
9. Participar en la operación del sitio de evaluación del desempeño dentro de la página Web de la Secretaría, con información sobre evaluación de los servicios de salud, a fin de ofrecer accesibilidad a la información generada.

**SALUD**

SECRETARÍA DE SALUD



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO  
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE  
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

10. Coordinar las actividades para la suscripción de convenios y acuerdos con dependencias, organismos públicos, sociales y privados, tanto nacionales como internacionales, con relación a la evaluación de servicios de salud, a fin de avalar la eficiencia en el desarrollo de los procesos y actividades de éstas.
11. Dictaminar la calidad de los productos generados como parte de los convenios y contratos suscritos para la evaluación de los servicios personales y no personales de salud.

**SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES DE SALUD****OBJETIVO**

Evaluar los servicios personales del Sector Salud, mediante la ejecución de proyectos específicos y el análisis de fuentes de información disponible, a fin de aportar información que apoye y fortalezca la gerencia de los servicios personales de salud y el uso adecuado de los recursos disponibles, proponiendo alternativas que contribuyan a la solución de problemas detectados.

**FUNCIONES**

1. Colaborar en la generación de lineamientos metodológicos para la evaluación del desempeño de los servicios personales de salud, tanto hospitalaria como ambulatoria, para contribuir a la mejora de estos.
2. Organizar las fuentes de información necesarias en materia de evaluación de los servicios personales de salud, generando información de calidad.
3. Efectuar análisis estadísticos como parte de las actividades de evaluación de los servicios personales de salud, a fin de aportar información para generar oportunidades de mejora.
4. Establecer un paquete básico de indicadores para la evaluación de hospitales y unidades de atención ambulatoria a fin de generar información útil para los tomadores de decisiones.
5. Participar en la integración del informe estadístico del Informe de Gobierno en los apartados relacionados con el Sector Salud, conforme a las disposiciones y mecanismos que establezcan las autoridades competentes a fin de fortalecer la rendición de cuentas en el sector público.
6. Organizar la difusión de los resultados de las evaluaciones de los servicios personales de salud, para que las diversas entidades y dependencias del ramo tengan conocimiento de éstos.
7. Aportar información sobre la evaluación de servicios personales de salud en el sitio de evaluación del desempeño dentro de la página Web de la Secretaría, a fin de ofrecer accesibilidad a la información generada.
8. Verificar el cumplimiento de los convenios asociados a los proyectos y acuerdos con dependencias, organismos públicos, sociales y privados, relacionados con la evaluación de los servicios personales de salud, procurando el buen desarrollo de éstos.

**SALUD**

SECRETARÍA DE SALUD



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO  
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE  
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

**DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS PARA LA GERENCIA EN SERVICIOS EN  
SALUD**

**OBJETIVO**

Brindar oportunamente información sobre el desempeño de los servicios personales de salud, mediante análisis estadístico y de contenido de la información, apoyando la implementación de un sistema de evaluación, con la finalidad de mejorar la calidad de la atención brindada a los usuarios en el Sector Salud.

**FUNCIONES**

1. Proponer estrategias metodológicas para la evaluación del desempeño de los servicios personales de salud, tanto hospitalario como ambulatorio, a fin de contribuir a la mejora de éstos.
2. Verificar y definir las fuentes de información requeridas para la evaluación de los servicios personales de salud, generando información de calidad.
3. Desarrollar análisis estadísticos para generar indicadores del desempeño de los servicios personales de salud con el fin de mejorar su calidad.
4. Colaborar en la elaboración de un paquete básico de indicadores para la evaluación de hospitales y unidades de atención ambulatoria, a fin de generar información útil para los tomadores de decisiones.
5. Colaborar en la integración del informe estadístico del Informe de Gobierno en los apartados relacionados con el Sector Salud, conforme a las disposiciones y mecanismos que establezcan las autoridades competentes para dar cumplimiento a la normativa vigente en la materia.
6. Apoyar en la difusión de los resultados de las evaluaciones de los servicios personales de salud para que las diversas entidades y dependencias del ramo tengan acceso a dicha información.
7. Participar en la supervisión de los proyectos asociados a la suscripción de convenios y acuerdos con dependencias, organismos públicos, sociales y privados, relacionados con la evaluación de los servicios personales de salud, optimizando su desarrollo y el cumplimiento de sus objetivos.



## **SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE SERVICIOS NO PERSONALES DE SALUD**

### **OBJETIVO**

Implementar un sistema de evaluación que permita generar información sobre el estado que guardan los servicios no personales de salud en el Sector Salud, mediante la ejecución de proyectos específicos y el análisis de información recabada de fuentes de información disponibles, con el fin de fortalecer la toma de decisiones basadas en evidencia para mejorar la calidad de estos servicios.

### **FUNCIONES**

1. Colaborar en la definición del sistema de evaluación de servicios no personales de salud a nivel federal y estatal, para aportar información oportuna y válida que contribuya al fortalecimiento de estos servicios.
2. Determinar fuentes de información actualizada en materia de servicios no personales de salud para el desarrollo de instrumentos que permitan un marco general de evaluación de este tipo de servicios.
3. Participar en los análisis estadísticos efectuados como parte de las actividades de evaluación de los servicios no personales de salud, con la finalidad de que la información generada sea confiable.
4. Colaborar con la elaboración de documentos institucionales que apoyen en la rendición de cuentas del desempeño de los servicios no personales de salud.
5. Participar en la elaboración de los informes anuales de evaluación del desempeño de las principales actividades de salud pública dentro de la Secretaría y el Sector Salud, propiciando que el desarrollo de éstos se lleve de forma eficiente.
6. Participar en la integración del informe escrito del Informe de Gobierno en los apartados relacionados con el Sector Salud, conforme a las disposiciones y mecanismos que establezcan las autoridades competentes a fin de fortalecer la rendición de cuentas en el sector público.
7. Coordinar las actividades de difusión de los resultados obtenidos en los ejercicios de evaluación para retroalimentar a los involucrados con información útil que contribuya a mejorar su desempeño.
8. Verificar información pertinente en materia de servicios no personales de salud para ser publicada en el sitio Web de la Dirección General y que ésta contribuya a mantener a los usuarios informados y actualizados.
9. Supervisar la ejecución de los proyectos dedicados a la evaluación del desempeño de los servicios no personales de salud, con la finalidad de que los productos que se generen sean de calidad.



**DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE ACCIONES EN  
SALUD PÚBLICA**

**OBJETIVO**

Proporcionar información pertinente, válida y oportuna mediante análisis estadísticos y recopilación de información, que sirva de apoyo para la implementación de un sistema de evaluación del desempeño de las diversas actividades de salud pública en el Sector Salud.

**FUNCIONES**

1. Organizar información sobre las aportaciones en salud pública a nivel federal y estatal, para fundamentar el desarrollo del sistema de evaluación de los servicios no personales de salud.
2. Analizar fuentes de información que sirvan como instrumentos para la evaluación de los servicios no personales de salud.
3. Sistematizar los procedimientos de los análisis estadísticos para la evaluación de los servicios no personales de salud a fin de contar con información oportuna.
4. Colaborar en la integración del informe escrito del Informe de Gobierno en los apartados relacionados con el Sector Salud, conforme a las disposiciones y mecanismos que establezcan las autoridades competentes para dar cumplimiento a la normativa vigente en la materia.
5. Colaborar en la edición de los documentos que rindan cuenta de los resultados de los ejercicios de evaluación con la finalidad de que la información presentada sea confiable.
6. Realizar síntesis de información relacionada a los servicios no personales de salud, con el fin de apoyar la rendición de cuentas del desempeño de estos servicios.
7. Revisar la información necesaria para la elaboración de informes y otras publicaciones relacionadas a la evaluación del desempeño de los servicios de salud, contribuyendo al ejercicio que permita dar cuenta de los resultados alcanzados.
8. Apoyar en la supervisión de campo de los proyectos dedicados a la evaluación de los servicios no personales de salud para lograr un desarrollo de calidad.



## **COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

### **OBJETIVO**

Contribuir al logro de los objetivos de la Dirección General de Evaluación del Desempeño a través de la administración eficiente de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios generales, para alcanzar los niveles de calidad, racionalidad, transparencia y aprovechamiento de los recursos, establecidos en la normativa vigente.

### **FUNCIONES**

1. Coordinar la gestión de los procesos administrativos ante la Dirección General de Recursos Humanos, la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto y la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, con el fin de optimizar los recursos y su control.
2. Proponer procedimientos administrativos con base a las disposiciones aplicables, para el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios generales, con la finalidad de cumplir con la rendición de cuentas así como mejorar el control interno.
3. Proponer junto con su superior inmediato la resolución de asuntos, a fin de administrar los recursos que permitan el cumplimiento de los objetivos, programas y proyectos asignados a la Dirección General.
4. Supervisar y controlar el proceso de reclutamiento, selección, contratación, licencias, tolerancias y remociones del personal adscrito a la Dirección General no sujeto al Servicio Profesional de Carrera, para lograr una adecuada administración de personal.
5. Participar en comisiones y encomiendas que le designe el Director General, e informar de las actividades o acuerdos que de ellas se desprendan.
6. Programar y efectuar los trámites de Adquisiciones de insumos requeridos por las áreas que conforman la Dirección General, para el debido cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos.
7. Controlar y suministrar los bienes e insumos requeridos por las diferentes áreas que conforman la Dirección General para el cumplimiento de sus funciones y la programación de necesidades a adquirir.
8. Coordinar la elaboración de los convenios y contratos que se sustentan en las disposiciones establecidas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios generales para dotar a la Dirección General de los productos y servicios necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

**SALUD**

SECRETARÍA DE SALUD



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO  
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE  
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

9. Participar en la integración del Programa Anual de Trabajo para determinar la estimación de los recursos presupuestales, su asignación y distribución ordenada, precisando la calendarización de los mismos, con el fin de alcanzar los objetivos y metas definidos en la estructura programática presupuestal.
10. Coordinar y supervisar la formulación del anteproyecto de presupuesto de la Dirección General, con base en las disposiciones establecidas por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, para su autorización.
11. Supervisar la operación de los sistemas contables y de control presupuestal para disponer de información presupuestal veraz y oportuna que permita desarrollar los objetivos y metas programadas en la Dirección General.
12. Coordinar y supervisar la actualización de los manuales de organización y procedimientos de la Dirección General, a fin de contar con los elementos necesarios para la operación y el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.
13. Coordinar el desarrollo de los cursos de capacitación y profesionalización del personal adscrito a la Dirección General, para fomentar la formación y actualización.
14. Coordinar ante la Dirección General de Recursos Humanos, la expedición de los nombramientos del personal del Servicio Profesional de Carrera adscrito a la Dirección General a fin de mantener actualizada la estructura dictaminada.
15. Coordinar las acciones que den respuesta a las necesidades planteadas por el Servicio Profesional de Carrera, a fin de cumplir con las disposiciones establecidas.



## **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

### **OBJETIVO**

Coordinar la administración del capital humano de la Dirección General de Evaluación del Desempeño, en coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos, a través de los procesos de selección, contratación, capacitación y desarrollo de los recursos humanos, con la finalidad de fomentar su desempeño personal y profesional de conformidad con las disposiciones establecidas, propiciando el logro de objetivos de las áreas que conforman la Dirección General.

### **FUNCIONES**

1. Gestionar los movimientos del personal con el fin de obtener los recursos humanos necesarios para la operación apropiada de la Dirección General.
2. Apoyar en la difusión de los mecanismos que se implementen relativos al control interno, fortaleciendo la mejora continua, para cumplir las funciones y metas de la Dirección General.
3. Gestionar e implementar los procesos de reclutamiento, selección, contratación, licencias, tolerancias y remociones del personal no sujeto al Servicio Profesional de Carrera, a fin de contar con el personal idóneo que cubra las expectativas, necesidades y perfil de cada puesto.
4. Difundir los cursos de capacitación y profesionalización dirigidos al personal adscrito a la Dirección General, con el fin de gestionar ante las unidades administrativas competentes, los trámites para su impartición.
5. Gestionar ante la Dirección General de Recursos Humanos, la entrega de los nombramientos del personal, a fin de cumplir con los requerimientos del Servicio Profesional de Carrera.
6. Difundir y dar seguimiento a las acciones que den respuesta a las necesidades planteadas por el Servicio Profesional de Carrera.

**SALUD**

SECRETARÍA DE SALUD



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO  
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE  
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

**VII. GLOSARIO**

Con el objeto de facilitar la elaboración y/o actualización del Manual de Organización Específico y manejar una terminología común, a continuación se presentan los conceptos de los términos organizacionales utilizados en este manual o requeridos para su mayor comprensión.

**EVALUACIÓN**

Proceso de análisis sistemático que juzga la pertinencia, eficiencia, progresos, resultados e impacto de un sistema, una política, un programa o servicio, sustentado en un marco conceptual y metodológico, que le permite generar información y elementos que apoyen la definición de políticas, la toma de decisiones y la gerencia de los servicios. Además es un instrumento esencial para el proceso de rendición de cuentas.

**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE SALUD**

Proceso de evaluación en el cual se mide el grado en que los sistemas de salud, estatales y nacionales, han alcanzado los tres objetivos fundamentales de los sistemas de salud: mejorar la salud de la población, ofrecer un trato adecuado a los usuarios de sus servicios y garantizar la justicia financiera en la atención a la salud.

**INDICADORES DE RESULTADO**

Herramientas instrumentales que permiten evaluar el cumplimiento y los avances de los llamados objetivos intermedios, aportando información relacionada con los atributos deseables del sistema de salud.

**PROGRAMA SECTORIAL DE SALUD**

Documento eje rector, que guiará los esfuerzos sectoriales para responder a los retos que enfrenta el Sistema Nacional de Salud y a las demandas de la población en materia de salud, marcando acciones y estrategias para el cumplimiento de los objetivos planteados.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

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

**OBJETIVOS INTERMEDIOS DEL SISTEMA DE SALUD**

Fines instrumentales que el sistema de salud persigue, a través de organizarse y operar de cierta manera a fin de incidir sobre los determinantes de las condiciones de salud de la población, apoyando con ello la consecución de los objetivos intrínsecos o finales del sistema. Estos objetivos se vinculan con los atributos deseables del sistema de salud.

**ORGANIGRAMA**

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

**PROGRAMAS PRIORITARIOS DE SALUD**

Aquéllos que se derivan de los instrumentos de política y planeación en salud, tales como: Plan Nacional de Desarrollo y Programa Sectorial de Salud.



**PROGRAMAS ESPECIALES DE SALUD**

Aquéllos que no se encuentran contemplados, de forma específica, en los instrumentos de política y planeación en salud y que buscan atender una necesidad en salud.

**REGLAS DE OPERACIÓN**

Documento que, en cumplimiento a lo dispuesto en el Presupuesto de Egresos de la Federación, deben elaborar los programas que reciben recursos federales a fin de determinar los objetivos que persigue el programa, la mecánica de operación, las obligaciones y las atribuciones de cada una de las partes que intervienen en su operación.

**PROTECCIÓN FINANCIERA**

Estrategia del sistema de salud que busca garantizar la seguridad financiera de la población a través de la promoción del pago anticipado por la atención de la salud, el establecimiento de un financiamiento justo de la atención, y la prevención de gastos excesivos y potencialmente catastróficos debidos a la búsqueda y resolución de las necesidades de salud.

**SECRETARÍA**

Secretaría de Salud.

**SERVICIOS PERSONALES DE SALUD**

Acciones desarrolladas para atender la salud de la población a partir de intervenciones clínicas, las cuales se proporcionan directamente al usuario de los servicios. En la Dirección General de Evaluación del Desempeño se dará énfasis a la evaluación de las actividades clínicas dentro del ámbito hospitalario.

**SERVICIOS NO PERSONALES DE SALUD**

Acciones de carácter poblacional o colectivo que el sistema de salud desarrolla a fin de proteger, disminuir los riesgos y mejorar la salud de la población en su conjunto. También se definen como bienes públicos con externalidades positivas para la salud de la población.

**TRATO ADECUADO**

Forma en que el sistema de salud responde a las expectativas no médicas de los usuarios de sus servicios. Se compone de ocho dominios, cuatro de ellos relacionados con derechos humanos básicos (autonomía, trato digno, confidencialidad y comunicación) y cuatro más relacionados con una visión en los servicios de salud orientada al cliente (atención pronta, capacidad de elección, calidad de las comodidades y acceso a redes).

**SALUD**

SECRETARÍA DE SALUD



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO  
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE  
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

**VIII. ANEXOS**

**MATRIZ DE CORRESPONDENCIA**

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



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: 7 Septiembre 2017

Este documento se integra con 61 fojas útiles  
Elaborado con base en estructura 31 de mayo  
de 2016.

**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



**IDENTIFICACIÓN DE FIRMA DE VALIDACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

Dr. Adolfo Martínez Valle  
Director General de Evaluación del Desempeño

Elaborado con base en estructura del 31 de mayo de 2016, este documento se integra de 61 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 Dirección General de Evaluación del Desempeño con vigencia organizacional al 31 de mayo de 2016.



**CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS**

<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b>	
<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b>	<b>ESTRUCTURA:</b> 31 DE MAYO DE 2016
		<b>FOJAS:</b> <u>61</u>

**CLAVE DE REGISTRO:**

**MOE-614-026-2016**

**FECHA DE APROBACIÓN:**

**07 DE SEPTIEMBRE DE 2017**

**REGISTRO**

**LIC. MARÍA HILDA SAM IBARRA**  
**TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL**