

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE  
LAS OFICINAS DIRECTAS DEL SECRETARIO**

**DICIEMBRE 2023**



**SALUD**

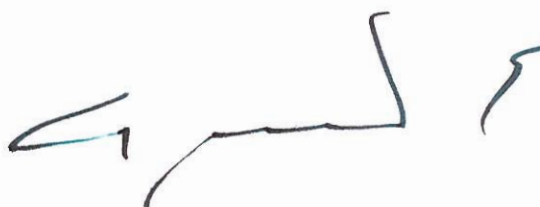
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO  
DE LAS OFICINAS DIRECTAS DEL  
SECRETARIO**

**APROBÓ**



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

**DICTAMINÓ**



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

**SALUD**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO  
DE LAS OFICINAS DIRECTAS DEL  
SECRETARIO**

**VALIDÓ**



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

**REVISÓ**



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

Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_

10 ENE 2024

Este documento se integra con 80 fojas útiles. Elaborado con base en la Estructura Orgánica Vigente 16 de marzo del 2022.

**SALUD**

**IDENTIFICACIÓN DE FIRMA DE VALIDACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LAS OFICINAS DIRECTAS DEL SECRETARIO**

**NOMBRE Y CARGO**

**FIRMA**

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



Este documento está elaborado con base en la estructura orgánica vigente del 16 de marzo del 2022, y se integra de 80 fojas útiles.



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

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

**CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS**

UNIDAD RESPONSABLE:

**OFICINAS DIRECTAS DEL SECRETARIO**

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LAS OFICINAS DIRECTAS DEL SECRETARIO**

ESTRUCTURA:  
**16 DE MARZO DE 2022**

FOJAS: **80**

CLAVE DE REGISTRO:

**MOE-100-001-2024**

FECHA DE AUTORIZACIÓN:

**10 DE ENERO DE 2024**

**REGISTRÓ**

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

<b>ÍNDICE</b>	<b>PÁG</b>
INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVO	2
I. ANTECEDENTES	3
II. MARCO JURÍDICO	20
III. MISIÓN Y VISIÓN DE LAS OFICINAS DIRECTAS DEL SECRETARIO	26
IV. ATRIBUCIONES	27
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA	31
VI. ORGANIGRAMA	32
VII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	35
<b>Secretario</b>	35
<b>Coordinación de Estrategia Institucional</b>	40
Dirección General de Estrategia Institucional	43
Dirección de Investigación Científica en Proyectos de Salud	45
Dirección Primera Infancia	47
Dirección de Análisis de Políticas Públicas en Salud	49





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LAS OFICINAS DIRECTAS DEL SECRETARIO

	<b>Coordinación de Relaciones Interinstitucionales</b>	51
	Dirección de Planeación de Giras, Protocolo y Eventos del Secretario	54
	Coordinación Técnica de la Oficina del Secretario	56
	Departamento de Control de Gestión y Archivo del Secretario	58
	Departamento de Gestión y Seguimiento	59
	Dirección de Enlace y Control Interinstitucional	61
	Asistente de Gestión Administrativa	63
	<b>Dirección de Apoyo a la Oficina del Secretario</b>	65
	Departamento Administrativo de Finanzas	67
	Departamento Administrativo de Recursos Humanos	69
	Departamento Administrativo de Recursos Materiales y Servicios Generales	71
VIII.	GLOSARIO	73
IX.	ANEXOS	73



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LAS OFICINAS DIRECTAS DEL SECRETARIO

### INTRODUCCION

En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y 7, fracción XIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, se elaboró el presente Manual de Organización Específico de las Oficinas Directas del Secretario, con el propósito de actualizar su contenido, acorde a las adaptaciones que se han implementado en el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, a la fecha.

El Manual de Organización Específico se actualizó con base en la estructura orgánica autorizada por la Secretaría de la Función Pública, con vigencia 16 de marzo de 2022 mediante oficio SRCI/UPRH/0219/2022 y SRCI/UPRH/DGOR/0523/2022 y conforme a lo establecido en la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización Específicos de la Secretaría de Salud de 2013.

En este instrumento se integraron los siguientes apartados: Introducción, Objetivo, Antecedentes, Marco Jurídico, Misión y Visión de las Oficinas Directas del Secretario, Atribuciones, Estructura Orgánica, Organigrama, Descripción de Funciones, Glosario y Anexos. El presente Manual Organización Específico tiene la finalidad de servir como herramienta de referencia y consulta, e informar y orientar al personal de las Oficinas Directas del Secretario, sobre su organización, estructura, funcionamiento, ámbito de competencia y responsabilidades de las diferentes áreas que la integran y ser el documento de consulta para el personal adscrito

La entrada en vigor del Manual de Organización Específico de las Oficinas Directas del Secretario, será cuando se publique en la página de la normateca interna virtual del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Salud [www.comeri.salud.gob.mx/interior/gob/Normatividad-axo.html](http://www.comeri.salud.gob.mx/interior/gob/Normatividad-axo.html). Su difusión se realizará por medio del correo electrónico institucional, e irá dirigido al personal de interés y estará disponible para su consulta permanente en la página de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización en el siguiente link <http://dgrh.salud.gob.mx/> en el apartado de Manuales Administrativos de la Secretaría de Salud.

**OBJETIVO**

Facilitar el instrumento informativo de las Oficinas Directas del Secretario, referente a la organización y funcionamiento de las áreas que la integran en el desarrollo de las funciones encomendadas, delimitando al interior las responsabilidades y ámbitos de competencia.

## **I. ANTECEDENTES**

El apoyo a la salud y la asistencia social ha sido parte de la cultura de México desde la época prehispánica hasta los tiempos modernos, pero es durante la época de la conquista cuando surgió la institución de asistencia privada más antigua de México: el Hospital de la Purísima Concepción y Jesús Nazareno (Hospital de Jesús) fundado por Hernán Cortés en 1524, con el propósito de brindar atención asistencial a la población.

Durante el siglo XIX e inicios del XX, no se concebía aún un sistema público de prestación de servicios de salud, toda vez que el Gobierno de la República se limitó a llevar a cabo acciones de control epidemiológico, fundamentalmente en puertos y fronteras, no obstante, a mediados del siglo XIX, se estableció en la Ciudad de México el Consejo Superior de Salubridad, el 4 de enero de 1841, y su labor consistió en vigilar la correcta práctica del ejercicio de la medicina y de la farmacia, este llevó a cabo acciones sanitarias en bien de la población y realizó estudios de diversas epidemias y estadísticas de mortalidad.

Asimismo, se encargó de legislar la vigilancia de cementerios, escuelas y talleres. En 1872, se expidió el primer reglamento del Consejo, otorgándole mayores atribuciones y haciendo crecer su ámbito de competencia al orden federal, ya que al principio su competencia se limitaba a la capital de la República.

El 7 de noviembre de 1899, Porfirio Díaz promulgó la Ley de Instituciones de Beneficencia Privada para el Distrito Federal, que promovía y protegía la iniciativa de los particulares para la realización de actividades altruistas a favor de los más necesitados. Esta Ley estableció la Junta de Beneficencia.

En 1904, el referido ordenamiento cambió su denominación por el de Ley de Beneficencia Privada para el Distrito y Territorios Federales. Durante 1933 la Ley tuvo una modificación, y las instituciones de asistencia o beneficencia privada fueron reconocidas por el estado como auxiliares de la administración pública.

Posteriormente, la Constitución de 1917 en su artículo 73, otorgó facultades al Congreso para dictar leyes sobre salubridad general de la República y modificó el nombre del Consejo Superior de Salubridad a Consejo de Salubridad General dándole el carácter de autoridad sanitaria y dependiendo directamente del Presidente de la República.

El 14 de abril del mismo año, Venustiano Carranza, primer jefe del ejército constitucionalista y encargado del Poder Ejecutivo de la Unión, publicó en el Diario Oficial de la Federación una Ley de Secretarías de Estado, mediante la cual se creó el Departamento de Salubridad Pública, cuyas facultades comprendían legislación sanitaria de la República, policía sanitaria de los puertos, costas y fronteras; medidas contra el alcoholismo, epidemias y enfermedades contagiosas, preparación y administración de vacunas y sueros, control de alimentos, bebidas y drogas.

El 25 de agosto de 1934, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley de Coordinación y Cooperación de Servicios de Salubridad, que contempló la celebración de convenios entre el Departamento de Salubridad y los Gobiernos de los Estados para que se crearan los Servicios Coordinados de Salud Pública, órganos regionales de competencia coordinada y concurrente, para así sumar los esfuerzos de los niveles de gobierno y lograr la unificación técnica de los servicios.

El 31 de diciembre de 1937, se modificó la Ley de Secretarías y Departamentos de Estado, con el propósito de crear la Secretaría de la Asistencia Pública, la cual coordinaba los servicios asistenciales de beneficencia para apoyo de la población.

Por decreto del 18 de agosto de 1943, la Secretaría de la Asistencia Pública se fusiona con el Departamento de Salubridad Pública para constituir la Secretaría de Salubridad y Asistencia la cual atrae todas las atribuciones que la Ley de Secretarías y Departamentos de Estado otorgaban a ambas dependencias fusionadas.

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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LAS OFICINAS DIRECTAS DEL SECRETARIO

En 1954, se creó la Comisión Nacional de Hospitales, encomendándose a la Secretaría de Salubridad y Asistencia la tarea de orientar los programas de construcción y organización de unidades hospitalarias, declarándose de interés y beneficio social la campaña para erradicar el paludismo.

En 1977, con base en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, se estableció el Sector Salud, entendido como el agrupamiento administrativo de entidades paraestatales bajo la coordinación de la Secretaría de Salubridad y Asistencia, para asegurar la coordinación operativa y el control de las entidades que actúan en el campo de la salud.

En 1978 se instituyó la Comisión Intersecretarial de Saneamiento Ambiental, para apoyar la coordinación de las acciones que en materia de mejoramiento del ambiente llevaban a cabo las distintas dependencias y entidades competentes.

Esta etapa se caracterizó por la centralización de los servicios de salud. Se desarrollaron acciones importantes, pero que no estaban programadas de forma integral, lo que generó la dificultad de definir un Sector Salud formalmente constituido.

El 3 de febrero de 1983, en el Diario Oficial de la Federación, mediante el cual se adicionó el artículo 4o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con lo que se consagró el derecho a la protección de la salud como una garantía social, se señaló que la ley establecerá las bases y modalidades del acceso a los servicios de salud y distribuirá la concurrencia en materia de salubridad general entre la Federación y las entidades federativas.

Asimismo, fue reformado el Código Sanitario para establecer lo que era responsabilidad de la Secretaría de Salubridad y Asistencia, y que las distintas dependencias y entidades que actuaban en el campo de la salud coordinarían sus acciones para lograr así un uso más racional de los recursos.

En ese sentido, se reformó la fracción I, del artículo 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, para enriquecer la atribución normativa y coordinadora de la Secretaría, al encargarse de establecer y conducir la política nacional en materia de asistencia social, servicios médicos y salubridad general, y de coordinar los programas de servicios de salud de la Administración Pública Federal, así como los agrupamientos por funciones y programas afines que se determinen.

De esta manera, el Sector Salud quedó integrado por todas las entidades e instituciones de la administración pública federal que desarrollaban funciones en la materia, teniendo como coordinadora a la Secretaría de Salubridad y Asistencia.

El 30 de agosto de 1983, se expidió el Decreto mediante el cual el Ejecutivo Federal estableció las bases a las que se sujetaría el programa de descentralización de los servicios de salud de la Secretaría de Salubridad y Asistencia, con el cual se puede considerar que dio inicio al proceso de descentralización de los servicios de salud.

El 7 de febrero de 1984, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Salud, que desde entonces definió la naturaleza y composición del Sistema Nacional de Salud, así como las facultades que se atribuyen a la Secretaría de Salubridad y Asistencia, en su carácter de coordinadora de dicho sistema.

El 16 de agosto de 1984, se publicó en el Diario Oficial de la Federación las bases de coordinación para la integración y descentralización de los servicios de la Secretaría de Salubridad y Asistencia y el Departamento del Distrito Federal.

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

En 1988, la Secretaría de Salud modificó su estructura orgánica, al realizar cambios importantes, en atención a las necesidades existentes, derivado de que para el período 1988-1994, la entonces Secretaría de Programación y Presupuesto emitió políticas de racionalización de recursos.

En julio de 1991, se estableció un nuevo esquema de organización de la Secretaría de Salud que atendió las reformas legislativas y las necesidades del país en materia de salud.

El 11 de mayo de 1995, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto en el que se concluyó la descentralización del Hospital General de México.

El 25 de septiembre de 1996, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud en las 31 entidades federativas, los cuales se concretaron en el año de 1997, con la firma de los convenios correspondientes, para su creación como organismos públicos descentralizados.

Además, en la Secretaría de Salud se realizaron cambios de denominación y reubicación en la mayoría de sus áreas centrales, como es el caso de la Coordinación Nacional de Investigación y Desarrollo en Salud que fue transformada en Coordinación de Institutos Nacionales de Salud.

El 6 de agosto de 1997, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, reflejando los cambios en la estructura orgánica.

El 18 de diciembre del mismo año, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo de Adscripción de sus Unidades Administrativas, también reflejó los cambios en la estructura orgánica, en los cuales se adscribieron a la dependencia directa del C. Secretario de Salud las Direcciones Generales de Asuntos Jurídicos y de Comunicación Social, la Unidad de Contraloría Interna y el órgano desconcentrado, Comisión Nacional de Arbitraje Médico.

El 15 de septiembre de 2000, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y el 31 de octubre del mismo año, se publicó en el mismo órgano Secretaría de Salud. Bajo la adscripción directa del Secretario, se encontraban oficial, el Acuerdo de Adscripción Orgánica de las Unidades Administrativas de las áreas y órganos desconcentrados siguientes: Dirección General de Asuntos Jurídicos, Dirección General de Comunicación Social, Secretariado del Consejo Nacional de Salud, Dirección General de Asuntos Internacionales, Contraloría Interna en la Secretaría de Salud, Comisión Nacional de Arbitraje Médico, Consejo Nacional Contra las Adicciones, y la Coordinación General de los Institutos Nacionales de Salud.

El 5 de julio de 2001, se publicó en el Diario Oficial de la Federación un nuevo Reglamento Interior, en el cual la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la Dirección General de Comunicación Social, la Contraloría Interna en la Secretaría de Salud y la Coordinación General de los Institutos Nacionales de Salud, así como la Comisión Nacional de Arbitraje Médico y la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios quedaron como áreas de apoyo al Titular de la Secretaría, desincorporándose como áreas de apoyo del C. Secretario, la Dirección General de Asuntos Internacionales y el Secretariado del Consejo Nacional de Salud que se adscribieron a la Subsecretaría de Relaciones Institucionales.

El 15 de agosto de 2001, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo mediante el cual se adscribieron orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de Salud, quedando adscritas al Titular de la Secretaría, la Coordinación General de los Institutos Nacionales de Salud, la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la Dirección General de Comunicación Social, la Comisión Nacional de Arbitraje Médico y la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

El 19 de enero de 2004, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, que a la fecha se encuentra vigente, el cual modificó nuevamente la estructura orgánica de la Secretaría y las atribuciones de las unidades administrativas.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LAS OFICINAS DIRECTAS DEL SECRETARIO

Con base en la estructura autorizada con vigencia 01 de mayo de 2005, mediante oficio 0985 de 14 de septiembre de 2006, la Subsecretaría de Administración y Finanzas autorizó el Manual de Organización Específico de estas oficinas.

El 29 de noviembre de 2006, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto que reformó, adicionó y derogó diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, modificando las fracciones XV, XXII, XXIV, XXV y XXVI del artículo 7.

Mediante oficio SSFP/412/673 - SSFP/408/374, la Dirección General de Planeación, Organización y Compensaciones de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, aprobó y registró la estructura orgánica de la Secretaría de Salud, con vigencia 01 de enero de 2006, la cual mantuvo las mismas plazas registradas en 2005.

La Dirección General de Planeación, Organización y Compensaciones de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, con oficio SSFP/412/0891 - SSFP/408/492, de fecha 16 de mayo de 2007 aprobó y registró la estructura de la Secretaría de Salud con vigencia 01 de enero de 2007, la cual mantuvo las mismas plazas registradas en 2006.

Con fecha 25 de marzo de 2008, por oficio número 0459 signado por la Subsecretaría de Administración y Finanzas y mediante dictamen administrativo de la propuesta de modificación estructural no básica de las Oficinas Directas del Secretario, se dictaminó favorablemente la modificación de estructura no básica, de los movimientos con vigencia al 01 enero de 2008.

Con oficio SSFP/408/0190 - SSFP/412/0886 de fecha 26 de mayo de 2008, la Dirección General de Planeación, Organización y Compensaciones de la Administración Pública Federal aprobó y registró la estructura orgánica de la Secretaría de Salud con vigencia 01 de enero de 2008, a continuación, se detallan los movimientos:

- Asesor MB2 realizó un ajuste de nivel a MA1.
- Asesor MB2 cambió de denominación a Dirección de Proyectos MB2 y cambió de adscripción, de la Coordinación de Asesores a la Dirección General de Coordinación de Proyectos y Operación.
- Departamento de Control de Información de Proyectos OC3, cambió de adscripción, de la Subdirección de Seguimiento de Proyectos a la adscripción del Asesor MB2.
- Dirección General Adjunta para Coordinación de Acciones del Sistema de Protección Social en Salud LA1 cambió de adscripción, de la oficina del Secretario a la Coordinación de Asesores.
- Secretario Técnico MA1 se reniveló a MA3.
- Departamento de Control de Gestión y Archivo OC1 se reniveló a OC3; Secretaria de Apoyo de Guardia OC1 se ajustó el nivel a OA1.
- Dirección de Calidad MA3 cambió de adscripción, de la oficina del Secretario a la Coordinación de Asesores.
- Departamento de Transportes OC1 cambió de denominación a Departamento de Transporte del Secretario y cambió de adscripción, de la Dirección de Operación a la Secretaria de la Oficina del Secretario.
- Dirección de Operación MC3 se reniveló a MA3, cambió de denominación a Dirección de Logística y Apoyo Sustantivo y cambió de adscripción, del Secretario a la Dirección General de Coordinación de Proyectos y Operación.
- Subdirección de Recursos Financieros se reniveló de NB2 a NB3 y cambió de adscripción, de la Dirección de Operación a Dirección de Logística y Apoyo Sustantivo.
- Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales OC1 se reniveló a OC2, cambió de adscripción, de la Subdirección de Recursos Financieros a la Dirección de Logística y Apoyo Sustantivo; Departamento de Informática OC1 se reniveló a OC2.
- Departamento de Recursos Humanos OA1 se reniveló a OB3.

- La Dirección General KA1 dependía de la Presidencia de la República, cambió de adscripción al tramo de control del Secretario de Salud así mismo cambió de denominación a Dirección General de Coordinación de Proyectos y Operación, manteniéndose con el mismo nivel.
- La Dirección de Área MA1 dependía de la Presidencia de la República, cambió de adscripción al tramo de control a la Dirección General de Coordinación de Proyectos y de Operación, así mismo cambió de denominación a Dirección de Protocolo, con el mismo nivel, haciendo un total de 29 plazas de estructura.

Con fecha 16 de diciembre de 2008, mediante oficio número 02412 signado por la Subsecretaría de Administración y Finanzas, y mediante dictamen administrativo de la propuesta de modificación estructural no básica de las Oficinas Directas del Secretario, se autorizó a partir del 01 noviembre de 2008 la modificación de estructura al puesto denominado Departamento de Transporte del Secretario de OC1 a OC3.

Con oficio SSFP/408/DHO/025 - SSFP/408/DHO/0073 de fecha 30 de abril de 2009 se aprobó y registró las modificaciones de la estructura de la Secretaría de Salud, con vigencia 01 de enero de 2009.

El 02 de febrero de 2010, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, modificando las fracciones VIII y XV del artículo 7.

Estas reformas permitieron, dentro de la modificación a la fracción VIII, la suplencia del Secretario respecto a su representación presidencial en juicios de amparo, por los Subsecretarios de Integración y Desarrollo del Sector Salud, de Prevención y Promoción de la Salud, de Administración y Finanzas y por el Coordinador General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, en el orden mencionado. Por lo que respecta a la fracción XV, le amplió facultades para nombrar al Titular de la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad.

La Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la Administración Pública Federal con oficios números SSFP/408/490/2010 - SSFP/408/DHO/1279/2010 de fecha 20 de julio de 2010, aprobó y registró la estructura orgánica de la Secretaría de Salud con vigencia 01 de enero del 2010, la cual mantuvo las mismas plazas registradas en 2009.

El 10 de enero de 2011, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto que reformó, adicionó y derogo diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

La Dirección General de Organización Remuneraciones de la Administración Pública Federal, con oficios números SSFP/408/0168/2012 - SSFP/408/DGOR/0252/2012 de fecha 01 de marzo de 2012, aprobó y registró la estructura orgánica de la Secretaría de Salud con vigencia 01 de enero de 2012.

Con oficio DGPOP/07/003331 de fecha 01 de octubre de 2012, la Dirección General de Programación y Presupuesto informó que, mediante oficio número SSFP/408/0973/2012- SSFP/408/DGOR/1236/2012 de fecha 27 de septiembre de 2012, la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal autorizó la transferencia de cinco plazas de estas oficinas a la Subsecretaría de Administración y Finanzas, las cuales se enlistan:

- LB3 Dirección General Adjunta del Programa para la Transparencia y Combate a la Corrupción y Apoyo a Informes.
- NB2 Subdirección de Seguimiento del Programa para la Transparencia y Combate a la Corrupción.
- NB2 Subdirección de Seguimiento del Comité de Información y Mejora Regulatoria.
- NC3 Subdirección del Programa para la Transparencia y Combate a la Corrupción y Apoyo a Informes, y
- OC1 Departamento de Apoyo a los Programas Institucionales.

De acuerdo al Programa de Reducción del Gasto Público se canceló la plaza NB3 Subdirección de Seguimiento de Proyectos Estratégicos.

La Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal, con oficio número SSFP/408/DGOR/0523/2013 - SSFP/408/DGOR/0827/2013 de fecha de 26 de junio de 2013, aprobó y registró la estructura orgánica de la Secretaría de Salud con vigencia 01 de enero de 2013.

La Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal, con oficio número SSFP/408/0168/2014 - SSFP/408/DGOR/0223/2014 de fecha 18 de marzo de 2014, aprobó y registró la estructura orgánica de la Secretaría de Salud con vigencia 01 de enero de 2014.

La Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal, con oficio número SSFP/408/0343/2015 - SSFP/408/DGOR/0595/2015 de fecha 22 de abril de 2015, aprobó y registró la estructura orgánica de la Secretaría de Salud con vigencia 01 de enero de 2015.

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 número SSFP/408/0711/2016 - SSFP/408/DGOR/1717/2016 de fecha 19 de octubre del mismo año, comunicó el refrendo de la Estructura Orgánica de las Oficinas Directas del Secretario, con vigencia organizacional 31 de mayo de 2016.

La Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal, con oficio número SSFP/408/0946/2016 - SSFP/408/DGOR/2154/2016 de fecha 23 de diciembre de 2016, registró la Estructura Orgánica de las Oficinas Directas del Secretario con vigencia organizacional del 01 de junio de 2016 en el que se recodificaron las plazas de mando y enlace, por lo que, con base en dicha estructura, para el 2019, se actualiza el Manual de Organización Específico.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LAS OFICINAS DIRECTAS DEL SECRETARIO

La Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal, con oficio número SSFP/408/00278/2019 - SSFP/408/DGOR/0327/2019 de fecha 08 de marzo de 2019, aprobó y registró la Estructura Orgánica de las Oficinas Directas del Secretario con vigencia organizacional del 01 de enero de 2019, en atención a las Disposiciones Específicas para la aplicación del Tabulador de sueldos y salarios brutos del Presidente de la República y de los servidores públicos de mando y enlace de las Dependencias y sus equivalentes.

La Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal, con número de oficio SSFP/408/1705/2019 - SSFP/408/DGOR/1072/2019 de fecha 16 de agosto de 2019, registró la Estructura Orgánica de las Oficinas Directas del Secretario con vigencia organizacional del 01 de julio de 2019.

Esta se basó particularmente atendiendo las especificaciones mencionadas en el memorándum del 3 de mayo de 2019, signado por el Presidente de la República Mexicana, en donde se establece el apartado B, en el numeral 3 que habla de "Se ajustarán los montos máximos autorizados a los gabinetes de apoyo con una reducción del 30%, de acuerdo a la normatividad que emita la Secretaría de la Función Pública.

Las Oficinas Directas del C. Secretario, iniciaron con el proceso de devolución de seis plazas a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por lo que se ajustaron a las necesidades que prevalecían en el 2019 las funciones que realizaban las plazas canceladas, para facilitar el cabal cumplimiento de los objetivos estratégicos presidenciales y procesos en marcha, fortaleciendo los temas en materia de salud.

Las 4 plazas adscritas al área de asesores desaparecieron atendiendo el memorándum del 3 de mayo de 2019, razón por la cual las funciones no fueron transferidas a otras áreas.

Mientras que las plazas que se procedieron a cancelar fueron:

1. Dirección General Adjunta para la Coordinación de Acciones del Sistema de Protección Social en Salud (L11), adscrita a la Coordinación de Asesores.
2. Asesor (M11), adscrita a la Coordinación de Asesores.
3. Subdirección de Actividades de Gabinete Humano y Social (N22), adscrita a la Dirección General Adjunta para la Coordinación de Acciones del Sistema de Protección Social en Salud.
4. Departamento de Control de Información de Proyectos (O33), adscrita al Asesor.
- 5.- Subdirección de Recursos Financieros (N31), adscrita a la Dirección de Logística y Apoyo.  
(Las funciones las absorbió el Director de Logística y Apoyo).
- 6.- Departamento de Informática (O32), adscrita a la Dirección de Logística y Apoyo. (Las funciones las absorbió el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales).

Derivado del mismo memorándum del 3 de mayo de 2019, emitidos por el titular del Poder Ejecutivo Federal y los lineamientos publicados en el Diario Oficial de la Federación el pasado 17 de mayo del mismo año, en donde refiere "Organizar y coordinar el desarrollo administrativo integral en las dependencias, con criterios de eficacia, legalidad, eficiencia y simplificación administrativa, ajustando las estructuras organizacionales de los gabinetes de apoyo o áreas de apoyo técnico".

La Dirección General de Organización Remuneraciones de la Administración Pública Federal, con número de oficios SSFP/408/0226/2020 y SSFP/408/DGOR/0213/2020 de fecha 13 de febrero de 2020, registró la Estructura Orgánica de las Oficinas Directas del Secretario con vigencia organizacional del 01 de enero de 2020 en el que se modificó la estructura de Gabinete de Apoyo o Apoyo Técnico de las Unidades Responsables de la Secretaría de Salud, apegados al apartado B, numeral 2 " No se contará con asesores al interior de la Administración Pública Federal, únicamente existirá un máximo de cinco asesores adscritos a la Presidencia de la República.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LAS OFICINAS DIRECTAS DEL SECRETARIO

Por tal motivo se modificaron las siguientes plazas:

- La Coordinación de Asesores (J11), cambió su denominación a Coordinación de Estrategia Institucional. (Su tramo de control es el mismo, no cambio nivel salarial, funciones si apegados al acuerdo del 17 de mayo de 2019).
- Dirección General de Coordinación de Proyectos y Operación (K11) cambió su denominación a Dirección General de Estrategia Institucional. (Sí cambio su tramo de control, no cambio nivel salarial, funciones si apegados al acuerdo del 17 de mayo de 2019).
- Asesor (M23) cambió su denominación a Dirección de Investigación Científica en Proyectos de Salud. (Su tramo de control es el mismo, no cambio nivel salarial, funciones si apegados al acuerdo del 17 de mayo de 2019).
- Asesor (M23) cambió su denominación a Dirección Primera Infancia. (Su tramo de control es el mismo, no cambio nivel salarial, funciones si apegados al acuerdo del 17 de mayo de 2019).
- Dirección de Proyectos Especiales (M23) cambió su denominación a Dirección de Análisis de Políticas Públicas en Salud. (Si cambió su tramo de control, no cambio nivel salarial, funciones si apegados al acuerdo del 17 de mayo de 2019).
- Secretaria Particular (K31) cambió su denominación a Coordinación de Relaciones Interinstitucionales. (Su tramo de control es el mismo, no cambio nivel salarial, funciones si apegados al acuerdo del 17 de mayo de 2019).
- Dirección de Protocolo (M11) cambió su denominación a Dirección de Planeación de Giras, Protocolo y Eventos del Secretario. (Si cambió su tramo de control, no cambio nivel salarial, funciones si apegados al acuerdo del 17 de mayo de 2019).
- Secretario Técnico (M23) cambió su denominación a Coordinación Técnica de la Oficina del Secretario. (Su tramo de control es el mismo, no cambio nivel salarial, funciones si apegados al acuerdo del 17 de mayo de 2019).

- Secretaria de Apoyo de la Oficina del Secretario (O23) cambió su denominación a Departamento de Gestión y Seguimiento. (Si cambio su tramo de control no cambio nivel salarial, funciones si apegados al acuerdo del 17 de mayo de 2019).
- Secretaria de Apoyo de Guardia (O11) cambió su denominación a Asistente de Gestión. (Si cambio su tramo de control, no cambio nivel salarial, funciones si apegados al acuerdo del 17 de mayo de 2019).
- Secretaria de la Oficina del Secretario (M11) cambió su denominación a Dirección de Archivo en Trámite. (Si cambio su tramo de control, no cambio nivel salarial, funciones si apegados al acuerdo del 17 de mayo de 2019).
- Departamento de Control de Gestión y Archivo (O33) cambió su denominación a Departamento de Control y Seguimiento al Archivo del Secretario. (Si cambio su tramo de control, no cambio nivel salarial, funciones si apegados al acuerdo del 17 de mayo de 2019).
- Dirección de Logística y Apoyo (M23) cambió su denominación a Dirección de Apoyo a la Oficina del Secretario. (Si cambio su tramo de control, no cambio nivel salarial, funciones si apegados al acuerdo del 17 de mayo de 2019).
- Departamento de Transporte del Secretario (O33) cambió su denominación a Departamento de Enlace de Servicios Generales. (Si cambio su tramo de control, no cambio nivel salarial, funciones si apegados al acuerdo del 17 de mayo de 2019).
- Departamento de Recursos Humanos (O32) cambió su denominación a Departamento de Enlace de Recursos Humanos. (Su tramo de control es el mismo, no cambio nivel salarial, funciones si apegados al acuerdo del 17 de mayo de 2019).
- Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales (O32) cambió su denominación a Departamento de Enlace de Recursos Materiales. (Su tramo de control es el mismo, no cambio nivel salarial, funciones si apegados al acuerdo del 17 de mayo de 2019).

La Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Subsecretaría de Responsabilidades y Combate a la Impunidad con número de oficio SRCI/UPRH/0740/2020 de fecha 20 de julio de 2020 aprobó y registró la modificación de la estructura orgánica de las Oficinas Directas del Secretario con vigencia 01 de junio de 2020, en el que se realizaron cambios de los códigos presupuestales de la Dirección General de Estrategia Institucional, actual K11 a K12 y la Coordinación de Relaciones Interinstitucionales, actual K31 a K22 de conformidad con el Diario Oficial de la Federación publicado el 29 de mayo de 2020, en donde se publica el Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, con el propósito de conciliar la operatividad del Tabulador de Sueldos y Salarios 2020.

Así mismo y dando continuidad a la mejora de la estructura organizacional del Secretario de Salud, la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, informó a esta área que la Secretaría de la Función Pública mediante oficio número SRCI/UPRH/0219/2022 - SRCI/UPRH/DGOR/0523/2022 de fecha 31 de marzo de 2022, registró y autorizó la estructura orgánica y ocupacional de la Secretaría de Salud, que incluye a las Oficinas Directas del Secretario con vigencia organizacional 16 de marzo de 2022, en el que se modificó la estructura de Gabinete de Apoyo de las Oficinas Directas del Secretario, como a continuación se menciona:

- Dirección de Archivo en Trámite-M11 a Dirección de Enlace y Control Interinstitucional-M11. (Se cambió la denominación del puesto, sin cambio en el nivel salarial, ni en la línea de mando, si se modificaron las funciones del puesto trasladando las del archivo al Departamento de Control de Gestión y Archivo del Secretario).
- Asistente de Gestión-O11 a Departamento de Gestión Administrativa-O11. (Se cambió la denominación, sin cambio en el nivel salarial, ni en la línea de mando, ni en las funciones)

- Departamento de Control y Seguimiento al Archivo del Secretario-O33 a Departamento de Control de Gestión y Archivo del Secretario-O33. (Se cambió la denominación del puesto, sin cambio en el nivel salarial, ni en la línea de mando, si se modificaron las funciones del puesto trasladando las funciones concernientes al archivo del Secretario).
- Departamento de Enlace de Servicios Generales-O33, a Departamento Administrativo de Finanzas-O33. (Se cambió la denominación del puesto, sin cambio en el nivel salarial, ni en la línea de mando, si se modificaron las funciones del puesto trasladando las funciones concernientes al Departamento de Enlace de Recursos Materiales).
- Departamento de Enlace de Recursos Humanos-O32 a Departamento Administrativo de Recursos Humanos-O32. (Se cambió la denominación del puesto, sin cambio en el nivel salarial, ni en la línea de mando, ni en las funciones).
- Departamento de Enlace de Recursos Materiales-O32, a Departamento Administrativo de Recursos Materiales y Servicios Generales-O32. (Se cambió la denominación del puesto, sin cambio en el nivel salarial, ni en la línea de mando, sólo se agregaron funciones del Departamento de Servicios Generales).

Esta estructura vigente sirvió de base para la actualización del presente Manual de Organización Específico.



## **II. MARCO JURÍDICO**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

### **LEYES Y REGLAMENTOS FEDERALES**

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 Ciencia y Tecnología

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 Planeación

Ley de Tesorería de la Federación

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

Ley del Seguro Social

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica

Ley Federal de Austeridad Republicana

Ley Federal de las Entidades Paraestatales

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

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

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia

Ley General de Archivos

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes

Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil

Ley General de Protección Civil

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

Ley General de Responsabilidades Administrativas

Ley General de Salud

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción

Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas

Ley General para la Detección Oportuna del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Ley Reglamentaria del artículo 6o., párrafo primero, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia del Derecho de Réplica

Ley sobre la Celebración de Tratados

## **CÓDIGOS**

Código Civil Federal

Código de Comercio

Código Federal de Procedimientos Civiles

Código Penal Federal

Código Fiscal de la Federación

## **REGLAMENTOS**

Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios

Reglamento de Insumos para la Salud

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 de Tesorería de la Federación



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LAS OFICINAS DIRECTAS DEL SECRETARIO

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 las Entidades Paraestatales

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 General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia

Reglamento de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes

Reglamento de la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil

Reglamento de la Ley General de Protección Civil

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud

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

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Publicidad

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Sanidad Internacional

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Trasplantes

Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad

Reglamento del Código Fiscal de la Federación

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud

Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General

### PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024,

D.O.F. 12-VII-2019

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

D.O.F. 30-VIII-2019

Programa Nacional de Derechos Humanos (PNDH) 2020-2024

D.O.F. 10/XII/2020



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LAS OFICINAS DIRECTAS DEL SECRETARIO

Programa Nacional de Protección de Datos Personales (PRONADATOS) 2022-2026

D.O.F. 20-VI-2022

Programa Nacional de Transparencia y Acceso a la Información (PROTAI) 2022-2026

D.O.F. 20-VI-2022

Programa Sectorial de Salud 2020-2024.

D.O.F. 17-VIII-2020

### **DECRETOS DEL EJECUTIVO FEDERAL**

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

D.O.F. 12-IV-1993

### **ACUERDOS DEL EJECUTIVO FEDERAL**

Acuerdo por el que los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal del sector salud, consultarán a la Academia Nacional de Medicina y a la Academia Mexicana de Cirugía para la instrumentación de las políticas en materia de salud.

D.O.F. 26-IX-1994

Acuerdo por el que se dan a conocer los criterios particulares de evaluación de los Proyectos de Alto Impacto Social que aplicará la Secretaría de Salud.

D.O.F. 22-XI-2000

Acuerdo por el que se crea con carácter permanente la Comisión de Política Gubernamental en Materia de Derechos Humanos.

D.O.F. 11-III-2003

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

Modificación D.O.F. 23-X-2020

Acuerdo por el que se establece la integración y el funcionamiento de los gabinetes.

D.O.F. 1-IV-2013, Modificó D.O.F. 12-I-2016



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LAS OFICINAS DIRECTAS DEL SECRETARIO

Acuerdo General por el que se establecen las reglas a que se sujetará la representación del Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, en todos los trámites previstos en la Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 25-III-2019

Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos para la Elaboración y Presentación de Proyectos de Reglamentos Expedidos por el Poder Ejecutivo Federal.

D.O.F. 25-V-2022

### **DISPOSICIONES DEL CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL**

Acuerdo del Consejo de Salubridad General por el que se establece que los hospitales públicos de tercer nivel de atención con servicios de atención médica pediátrica deberán brindar apoyos pedagógicos y espacios para la atención educativa a niños, niñas y jóvenes menores de 18 años.

D.O.F. 7-XII-2006

### **ACUERDOS EMITIDOS POR CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL**

Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos para la Elaboración y Presentación de Proyectos de Iniciativas de Ley Expedidas por el Poder Ejecutivo Federal.

D.O.F. 25-V-2022

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la conducción y coordinación del Poder Ejecutivo Federal con el Poder Legislativo de la Unión.

D.O.F. 1-X-2003

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

Código de Ética de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 08-II-2022

### **OTROS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS**

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal (correspondiente).



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LAS OFICINAS DIRECTAS DEL SECRETARIO

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

D.O.F. 31-III-2005, Reforma 18-X-2005, 14-VII-2006.

Acuerdo por el que se establecen las Reglas para la determinación de la Información de Interés Nacional.

D.O.F. 3-IX- 2015

Manual de Organización General de la Secretaría de Salud.

D.O.F. 27-VIII-2018

Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 18-IX-2020

Reglas de Operación del Consejo Nacional de Salud.

D.O.F. 09-X-2020

Código de Conducta de la Secretaría de Salud.

El marco jurídico de referencia, es sin detrimento de la aplicación de otros ordenamientos jurídicos y sus subsecuentes reformas.

### **III. MISIÓN Y VISIÓN DE LAS OFICINAS DIRECTAS DEL SECRETARIO**

#### **MISIÓN**

Las Oficinas Directas del Secretario, es la encargada de establecer, dirigir y controlar el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas y programas de salud a nivel sectorial, contribuyendo a la operación del Sistema Nacional de Salud, con énfasis en la universalidad, equidad, integralidad, sustentabilidad, efectividad y calidad, hacia todo el país.

#### **VISIÓN**

Contar con un equipo de trabajo capaz y motivado con procesos y procedimientos estandarizados e infraestructura física y tecnológica de vanguardia que asegure una gestión ejecutiva efectiva y eficiente que establece, dirige y controla el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas y programas para la promoción de la salud, la prevención de enfermedades la protección contra riesgos sanitarios y atención a la salud, a nivel sectorial.

#### **IV. ATRIBUCIONES**

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

D.O.F. 19 de enero de 2004, última reforma 07 de febrero de 2018.

##### **Artículo 7.-El Secretario tendrá las siguientes facultades no delegables:**

- I.** Establecer, dirigir y controlar las políticas de la Secretaría, así como coordinar y evaluar las de las entidades paraestatales del sector coordinado.
- II.** Aprobar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Secretaría, así como evaluar el de las entidades paraestatales del sector coordinado.
- III.** Aprobar, controlar y evaluar los programas de la Secretaría, así como coordinar la programación y presupuestación de las entidades agrupadas administrativamente en el sector coordinado.
- IV.** Someter al acuerdo del Presidente de la República los asuntos encomendados a la Secretaría y al Sector Salud, que lo ameriten.
- V.** Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el Presidente de la República le confiera y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas.
- VI.** Proponer al Presidente de la República los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría y del sector coordinado.
- VII.** Refrendar, para su validez y observancia constitucional, los reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del Presidente de la República, cuando se refieran a asuntos de la competencia de la Secretaría.
- VIII.** Representar al Presidente de la República en las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad a que se refiere el artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los casos en que lo determine el Titular del Ejecutivo Federal, pudiendo ser suplido de conformidad con lo dispuesto en el artículo 53 del presente Reglamento.

- IX.** Dar cuenta al Congreso de la Unión, una vez que esté abierto el periodo de sesiones ordinarias, del estado que guarden la Secretaría y el sector coordinado e informar, siempre que sea requerido por cualquiera de las Cámaras, cuando se discuta una iniciativa de ley o se estudie un asunto relacionado con el ámbito de su competencia.
- X.** Coordinar la política de investigación en salud que se realice en la Secretaría y en el sector coordinado.
- XI.** Aprobar y expedir las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría.
- XII.** Establecer las comisiones, comités y consejos internos que sean necesarios para la mejor instrumentación de los programas y asuntos encomendados a la Secretaría de Salud, así como designar a sus miembros.
- XIII.** Establecer las políticas necesarias para la mejor organización y funcionamiento de la Secretaría de Salud.
- XIV.** Aprobar y expedir el Manual de Organización General de la Secretaría y disponer su publicación en el Diario Oficial de la Federación, así como aprobar y expedir los demás manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría.
- XV.** Designar al Abogado General y a los titulares de la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad, y de las unidades de Análisis Económico y Coordinadora de Vinculación y Participación Social, así como a los titulares de órganos administrativos desconcentrados y a los representantes de la Secretaría de Salud ante organismos de carácter internacional, comisiones intersecretariales y órganos colegiados de entidades paraestatales, salvo en aquellos casos en que el nombramiento corresponda al Presidente de la República, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- XVI.** Expedir acuerdos de adscripción de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud y de delegación de facultades, así como los demás acuerdos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones de la Secretaría de Salud, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables. Dichos acuerdos deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación.

- XVII.** Definir, conducir y controlar el proceso de descentralización de los servicios de salud y el de desconcentración de las funciones de la Secretaría y la modernización administrativa.
- XVIII.** Derogada.
- XIX.** Determinar, mediante acuerdo que se publicará en el Diario Oficial de la Federación, los establecimientos que deberán dar aviso de funcionamiento a la Secretaría.
- XX.** Determinar, con base en los riesgos para la salud, los productos o materias primas que requerirán de autorización previa de importación, en materia de alimentos, bebidas no alcohólicas, bebidas alcohólicas, productos de perfumería, belleza y aseo, tabaco, medicamentos, equipos médicos, prótesis, órtesis, ayudas funcionales, agentes de diagnóstico, insumos de uso odontológico, material quirúrgico y de curación y productos higiénicos, así como de las materias que se utilicen en su elaboración.
- XXI.** Autorizar, por escrito, la cesión, disposición y enajenación a título oneroso o gratuito de los derechos hereditarios y de los bienes inmuebles del Patrimonio de la Beneficencia Pública, o que correspondan a ésta, que tenga en propiedad o administración y que no sean de utilidad para el cumplimiento de sus fines, previa opinión del consejo interno de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
- XXII.** Celebrar los acuerdos de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas, conforme lo disponen las leyes de Planeación y General de Salud.
- XXIII.** Resolver los casos de duda que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación del presente Reglamento, así como los casos de conflictos sobre competencia y los no previstos en el mismo.
- XXIV.** Expedir los nombramientos de los directores generales, en términos de las disposiciones aplicables;
- XXV.** Designar al Gabinete de Apoyo y a los servidores públicos de libre designación, de conformidad con lo que establece la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y

**XXVI.** Ejercer las demás que, con el carácter de no delegables, le otorgue el Presidente de la República y las que con el mismo carácter le confieran otras disposiciones legales.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LAS OFICINAS DIRECTAS DEL SECRETARIO

### V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Secretario

Coordinación de Estrategia Institucional

Dirección General de Estrategia Institucional

Dirección de Investigación Científica en Proyectos de Salud

Dirección Primera Infancia

Dirección de Análisis de Políticas Públicas en Salud

Coordinación de Relaciones Interinstitucionales

Dirección de Planeación de Giras, Protocolo y Eventos del Secretario

Coordinación Técnica de la Oficina del Secretario

Departamento de Control de Gestión y Archivo del Secretario

Departamento de Gestión y Seguimiento

Dirección de Enlace y Control Interinstitucional

Asistente de Gestión Administrativa

Dirección de Apoyo a la Oficina del Secretario

Departamento Administrativo de Finanzas

Departamento Administrativo de Recursos Humanos

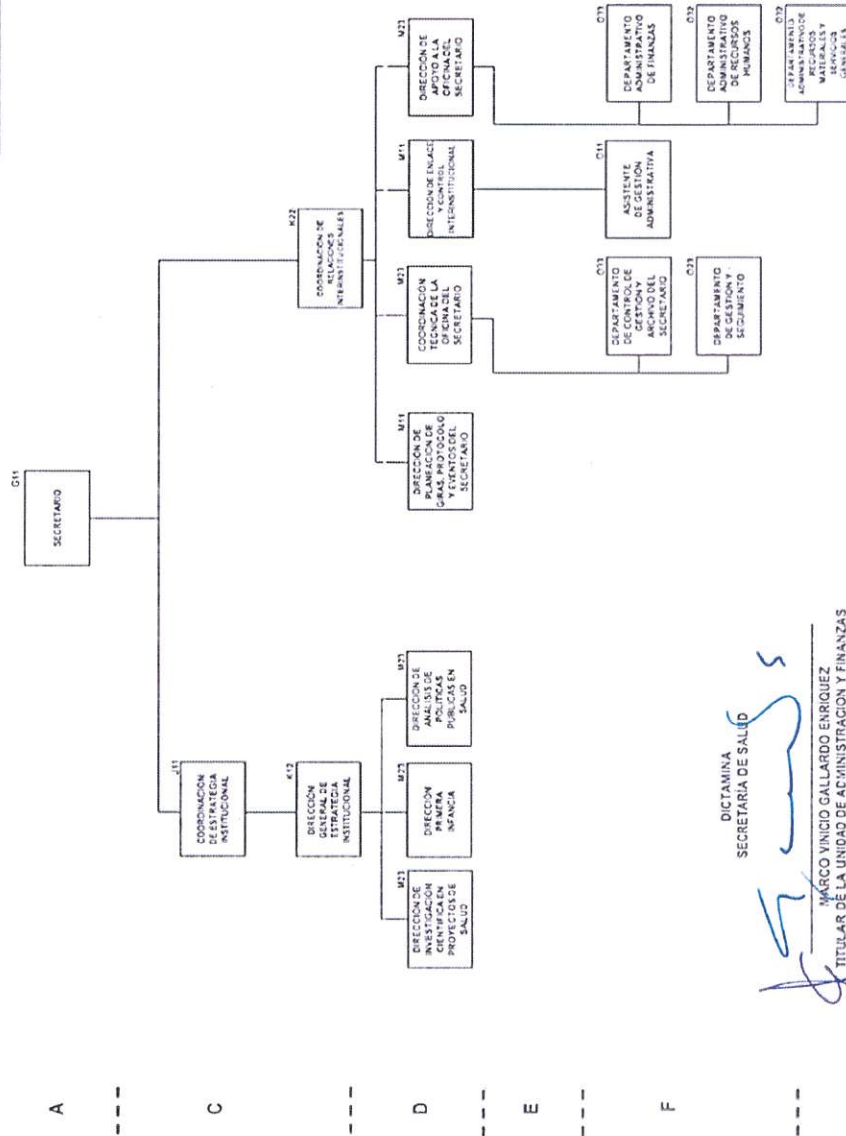
Departamento Administrativo de Recursos Materiales y Servicios Generales

## VI. ORGANIGRAMA

PLAZAS DE ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD

NIVEL	CANTIDAD	TOTAL
	0	0
TOTAL	0	0

ANEXO 6  
Secretaría de Salud  
Oficinas Directas del Secretario  
Estructura Dictaminada por la Secretaría de Salud  
Vigencia: 16 de marzo de 2022



DICTAMINA  
SECRETARÍA DE SALUD  
*[Signature]*  
MÁRCO VINICIO GALLARDO ENRIQUET  
TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LAS OFICINAS DIRECTAS DEL SECRETARIO

### FUNCIÓN PÚBLICA



Subsecretaría de Responsabilidades y Combate a la Impunidad  
Unidad de Política de Recursos Humanos de la  
Administración Pública Federal  
Dirección General de Organización y Remuneraciones de la  
Administración Pública Federal

No. de Oficio SRCI/UPRH/0219/2022  
SRCI/UPRH/DGOR/0523/2022

Mtro. Marco Vinicio Gallardo Enríquez  
Titular de la Unidad de Administración y Finanzas  
Secretaría de Salud

Ciudad de México, a 31 de marzo de 2022.

En respuesta al oficio DGRHO/265/2022, mediante el cual la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud solicita la aprobación y registro de la modificación de la estructura orgánica y ocupacional, que incluye cambios de denominación y movimientos a elementos del perfil en puestos de Gabinete de Apoyo de la Oficina del Secretario de Salud y de mando de la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad y de la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física, de conformidad al numeral II, fracción II de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera y al Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

Al respecto, se informa que la Secretaría de la Función Pública, mediante la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal, realizó el análisis de la información presentada y contenida en el escenario CENTRALSUAS2203221912 con folio SFP1220000217ING, que considera 28 movimientos en 11 puestos de mando, que implica cambios de denominación, línea de mando, tipo de función, rama de cargo, tipo de Acta de Entrega-Recepción y SIVAL; de acuerdo con la funcionalidad y reglas de operación del Sistema de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, dependiente de la Secretaría de la Función Pública (RHnet), en este sentido, se aprueba y registra la modificación de la estructura orgánica y ocupacional de la Secretaría de Salud con vigencia 16 de marzo de 2022. Lo anterior, de conformidad al numeral II, fracción II de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera y los Criterios Técnicos para la creación y modificación de las estructuras organizacionales en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Asimismo, se indica que los movimientos no implican impacto presupuestal en el Sistema de Control Presupuestario de Servicios Personales.

En seguimiento de lo anterior, se informa que se deberán realizar los movimientos organizacionales pendientes en puestos de categoría de la rama médica, paramédica y grupos afines y de mando para guardar congruencia entre la información presupuestal autorizada y la organizacional, actualizar la estructura de Gabinete de Apoyo por Unidad Administrativa, conforme a los criterios en la materia, así como actualizar el Manual de Organización de conformidad al numeral 31 Bis de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.

Es importante observar los criterios para el diseño y transformación organizacional de la estructura orgánica señalados en el numeral 10 y los procedimientos dispuestos en el numeral 11, 17 y 21 al 23 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.

Le agradecemos atender, observar y cumplir con lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley Federal de Austeridad Republicana y el Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024, a fin de contar con organizaciones adecuadas para el logro de resultados institucionales, bajo los criterios de eficiencia, transparencia y austeridad republicana.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LAS OFICINAS DIRECTAS DEL SECRETARIO

## FUNCIÓN PÚBLICA

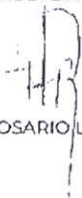


Lo anterior, con fundamento en los artículos 37 fracción XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 65 y 67 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 103, 104 y 126 de su Reglamento; 53 y 54 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; 1, 12, 13 y 21 de la Ley Federal de Austeridad Republicana; el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación; el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal; la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, así como las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.

APRUEBA  
EL TITULAR DE LA UNIDAD

  
JAIME ARTURO LARRAZÁBAL ESCÁRRAGA

REGISTRA  
LA DIRECTORA GENERAL

  
FELISA ROSARIO LUNA MORENO

cc.e.p.MTRO. ANGEL RODRÍGUEZ ALBA. • Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud - an. el.ctrn.igob.mx, función pública igob.mx  
LIC. ANALÍ SANTOS AVILES. • Directora General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud. - analisantos\_salud\_igob.mx



Fecha 27/06/2022

## **VII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

### **SECRETARIO**

#### **OBJETIVO**

Conducir de acuerdo a la normatividad aplicable el desarrollo humano, justo, incluyente y sustentable, mediante la promoción de la salud, la prevención de enfermedades, el control de riesgos sanitarios para determinar la formación de recursos humanos para la salud, con la finalidad de establecer acciones de rectoría a través de emitir las políticas públicas y establecer la normatividad en las materias de salubridad general, preservando el acceso universal a servicios integrales de salud, con alta calidad, oportunidad, calidez y con sentido humano, que ponderen el respeto a la vida y a la confianza del usuario para que satisfagan las necesidades y respondan las expectativas de la población, al tiempo que ofrezcan oportunidades de avance profesional a los prestadores de servicios de salud, tanto en su aspecto laboral como en su desarrollo personal, dentro de un marco de rendición de cuentas permanente de los recursos asignados, así como la promoción de una amplia participación ciudadana.

#### **FUNCIONES**

1. Establecer y dirigir la implantación y evaluación de las políticas en materia de asistencia social, servicios médicos y salubridad general en todas las instalaciones médicas del país que permitan el fortalecimiento de los servicios de salud y de la atención médica otorgada a la ciudadanía, a fin de evaluar las políticas de las entidades paraestatales sectorizadas.
  
2. Autorizar el anteproyecto anual del presupuesto de egresos de la Secretaría de Salud y evaluar el de las entidades agrupadas al sector, con el propósito de llevar a cabo la asignación de recursos presupuestales en beneficio de la salud de la población mexicana.

3. Evaluar los programas de la Secretaría de Salud y de las entidades agrupadas al sector, para ser consideradas en el anteproyecto de egresos del presupuesto del siguiente ejercicio fiscal.
4. Dirigir y evaluar en todo el territorio nacional los programas de la Secretaría de Salud derivados del Plan Nacional de Desarrollo, a fin de generar confianza y seguridad en la ciudadanía respecto a la calidad de los servicios de salud y a la formación profesional del personal para la salud.
5. Aprobar la programación y presupuestación específica de las entidades paraestatales del sector salud, a fin de constatar que su ejecución esté vinculada con el Programa Sectorial de Salud y con ello propiciar la calidad en la prestación de los servicios de salud en todo el país.
6. Presentar diversos asuntos de la Secretaría de Salud y el sector, que por su carácter relevante deban ser tratados bajo acuerdo del Presidente de la República con el propósito de ejercer la toma de decisiones en materia de temas de salud en beneficio de la población mexicana.
7. Coordinar las comisiones y funciones especiales en materia de salud encomendadas por el Presidente de la República, con el propósito de salvaguardar en todo el territorio nacional la salud de la población, en específico de los grupos más vulnerables.
8. Formular proyectos de instrumentos jurídicos que impulsen la mejora regulatoria competencia de la Secretaría de Salud y del sector coordinado para aprobación del C. Presidente de la República, con la finalidad de lograr la salvaguardia de la salud de la población.
9. Determinar y acreditar la procedencia de la normatividad emitida por el C. Presidente de la República en materia de Salud, para proceder a su formalización jurídica que le confiera validez y observancia constitucional.

10. Participar en la atención de las controversias constitucionales que le sean encomendados por el Presidente de la República, estableciendo las estrategias legales más convenientes para salvaguardar los intereses del estado en materia de salud.
11. Disponer el establecimiento de sistemas informáticos que agrupen y clasifiquen bases de datos sobre los asuntos a cargo de la Secretaría de Salud y del sector coordinado para contar con información veraz, oportuna y suficiente para la toma de decisiones y la atención de los requerimientos informativos originados por la obligación en la rendición de cuentas a órganos legislativos y oficiales, y a las múltiples solicitudes de instancias que demandan conocimiento sobre asuntos de salud.
12. Dirigir la política de investigación en salud de la Secretaría y del sector coordinado, a fin de impulsar la mejora e innovación de la práctica de atención y protección de la salud de la población a nivel nacional.
13. Autorizar y expedir las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud con el propósito de regular las relaciones laborales del personal operativo, propiciando el desempeño institucional.
14. Determinar la necesidad de constituir comisiones, consejos y comités internos, disponiendo su conformación para contar con órganos especializados que propicien el desarrollo de los programas y asuntos a cargo de la Secretaría de Salud.
15. Establecer y autorizar los planes y propuestas de organización y funcionamiento de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, para crear un entorno de trabajo basado en la mejora continua, modernización y simplificación administrativa de los servicios.
16. Autorizar y emitir el Manual de Organización General de la Secretaría de Salud con el propósito de formalizar el quehacer institucional y que, a través de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, sea del conocimiento público.

17. Autorizar y expedir los Manuales de Organización Específicos, de Procedimientos y de Servicios al Público que emitan las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, a fin de que tengan herramientas administrativas vigentes que documenten y evidencien el desarrollo de las atribuciones asignadas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

18. Designar a los representantes de la Secretaría de Salud ante organismos de carácter internacional, Comisiones Intersecretariales y Órganos Colegiados de Entidades Paraestatales, salvo los que correspondan al Presidente de la República de conformidad a las disposiciones aplicables, para contar con personal idóneo en la toma adecuada de decisiones para el desarrollo de los objetivos y metas de la Secretaría de Salud.

19. Disponer y autorizar, de acuerdo a las necesidades operativas que presenten los planes de desarrollo, y programas sectoriales, modificaciones a las condiciones organizacionales de la Secretaría de Salud, tales como adscripción orgánica de Unidades Administrativas, desconcentración de funciones, delegación de facultades y su publicación en el Diario Oficial, para establecer escenarios eficientes en la coordinación institucional.

20. Establecer y dirigir el proceso de descentralización de los servicios de salud, y desconcentrar funciones de la Secretaría para proporcionar un mejor servicio a la población y ampliar la cobertura de salud.

21. Establecer y emitir las normas y los acuerdos correspondientes relacionados con el apropiado ejercicio de facultades discrecionales, conforme lo dispongan las leyes, para lograr la práctica de criterios homólogos en la atención de los asuntos encomendados a la Secretaría.

22. Establecer los principios para reglamentar el tipo de establecimientos que deben contar con aviso de funcionamiento de la Secretaría y publicarlas en el Diario Oficial de

la Federación, para contar con una adecuada regulación en materia de protección a la salud de la población.

23. Establecer programas, protocolos, acciones y lineamientos, tendientes a delimitar el ingreso al país de cualquier tipo de sustancia que presenten o puedan presentar algún riesgo para la salud, fijando los requisitos que deberán cumplir para su importación, a fin de salvaguardar la protección sanitaria de la población mexicana.

24. Evaluar y en su caso, autorizar la disposición de aquellos bienes de la Beneficencia Pública que no sean de utilidad para sus fines, con el propósito de ser utilizados en apoyo a la operación de las unidades administrativas del sector y de la prestación de los servicios de salud, privilegiando a la población más marginada.

25. Autorizar la elaboración, revisión, modificación y/o adecuación de los acuerdos de coordinación que se celebran con los gobiernos de las entidades federativas para la prestación de los servicios de salud, a fin de alcanzar su debida formalización.

26. Solventar los casos en que existan dudas o imprecisiones respecto a lo contenido en el RISS, para definir y transparentar el ejercicio adecuado de las atribuciones y funciones de los servidores públicos de la Secretaría de Salud.

27. Autorizar la ocupación de las plazas de los directores generales que administraran a las áreas establecidas en la estructura orgánica, y de acuerdo a los perfiles de los profesiogramas aprobados, para contar con el personal idóneo que responda al desarrollo de las funciones y cumplimiento de los objetivos y metas vinculados con dichos nombramientos.

28. Designar a los servidores públicos que formarán parte del gabinete de apoyo y a aquellos que, de acuerdo a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, son de libre designación para conformar un grupo de trabajo que resuelva el desarrollo y cumplimiento de las

funciones y atribuciones de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría de Salud.

29. Establecer las directrices que debe seguir el equipo de apoyo técnico, adscrito a la Unidad Administrativa, mediante una conducción racional de tareas estratégicas institucionales, y recursos que implica la planificación, organización, dirección y control de los mismos, para lograr los objetivos propuestos y el cumplimiento de las metas establecidas.

## **COORDINACIÓN DE ESTRATEGIA INSTITUCIONAL**

### **OBJETIVO**

Coordinar las actividades encomendadas al área en materia de estrategias institucionales se lleven a cabo a través del cumplimiento de las áreas que conforman la Secretaría de Salud mediante el seguimiento y desahogo de las mismas con la finalidad de contar con los elementos que favorezcan la toma de decisiones, relacionado con fortalecer los servicios de salud.

### **FUNCIONES**

1. Convenir con el Secretario de Salud la planeación, estrategias y seguimiento de los asuntos a cargo de la Secretaría de Salud, para instruir a quién corresponda, el desahogo y/o seguimiento de los temas con la finalidad de dar atención en tiempo y forma de los mismos.
2. Informar al Secretario de Salud sobre asuntos relevantes en materia de salud que influyan en las políticas, estrategias y acciones de la dependencia y del sector salud, a fin de tomar las medidas pertinentes para cumplir con las atribuciones de la Secretaría de Salud.
3. Establecer parámetros consistentes con el análisis, seguimiento y evaluación de políticas, programas y estrategias instrumentadas por la Secretaría de Salud a fin de dimensionar su prioridad y, en su caso, elaborar propuestas y recomendaciones relacionadas con la mejora y fortalecimiento de su efectividad.

4. Coordinar, con las áreas competentes, las propuestas, estudios y análisis de políticas y programas de salud, con la finalidad de alcanzar las metas institucionales establecidas.
5. Coordinar con las áreas competentes el análisis de las políticas, programas y estrategias contempladas por la Secretaría de Salud y su nivel de correspondencia con el marco normativo, políticas gubernamentales o vinculación con la Administración Pública con el propósito de incentivar su viabilidad.
6. Proponer al Secretario de Salud la incorporación de políticas, programas y estrategias que se consideren referentes confiables en los sistemas de salud del ámbito nacional o internacional con el propósito de complementar, fortalecer o mejorar las metas programáticas establecidas en beneficio de la salud de la población.
7. Planear en coordinación con las áreas o instituciones involucradas propuestas de estrategias o alternativas para orientar los programas, proyectos y acciones a la atención prioritaria de salud y/o a la población de mayor riesgo.
8. Determinar la implementación de acciones de mejora de aquellos proyectos de salud prioritarios que indique el Secretario de Salud, con la participación de las áreas responsables y/o con las organizaciones sociales y privadas, con la finalidad de prever de acuerdo a los resultados de la evaluación de los proyectos las acciones de mejora que correspondan.
9. Evaluar los mecanismos relativos a la coordinación interinstitucional requerida para la instrumentación de políticas, estrategias y acciones instrumentadas con la Secretaría de Salud, con la finalidad de determinar los avances y favorecer la toma de decisiones.
10. Proponer mecanismos de coordinación y seguimiento de las estrategias y proyectos de la Secretaría de Salud, a fin de disponer de información oportuna y confiable sobre la situación o estatus en el transcurso de su implementación.

11. Disponer de la información sobre los avances en las políticas, estrategias y acciones vinculadas a la atención prioritaria de salud a fin de promover el cumplimiento de objetivos y metas relacionadas con el bienestar de la población.
12. Determinar viables el análisis de los informes relativos a las políticas, estrategias y proyectos de la Secretaría de Salud, para proponer su integración en el informe ejecutivo de labores o comparecencias a cargo del Secretario ante instancias del Congreso de la Unión.
13. Informar al Secretario de Salud mediante los mecanismos interpuestos como oficios, tarjetas, informes o mecanismos electrónicos, el avance y resultados de las intervenciones implementadas y su impacto en la salud de la población para la rendición de informes a la Presidencia de la República.
14. Evaluar el impacto de los proyectos de salud, así como de las actividades de los grupos colegiados en los que participa la Secretaría de Salud, para informar al Secretario de Salud.
15. Realizar aquellas atribuciones que le señalen otras disposiciones aplicables, que instruya y/o encomiende el Secretario de Salud, para el seguimiento o término al asunto encomendado en tiempo y forma.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRATEGIA INSTITUCIONAL**

### **OBJETIVO**

Establecer los procedimientos requeridos para llevar a cabo las estrategias institucionales correspondientes a la Secretaría de Salud, con la finalidad de verificar que los servicios de salud se fortalezcan y prevalezca el derecho a la protección de la salud de los individuos en el marco de lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Salud y demás disposiciones aplicables.

### **FUNCIONES**

1. Planear con la Coordinación de Estrategia Institucional, las estrategias y seguimiento de los asuntos a cargo de la Secretaría de Salud, para su atención en los tiempos establecidos.
2. Informar a la Coordinación de Estrategia Institucional los asuntos relevantes en materia de salud que surjan o solicite la población u organismos, las acciones de la dependencia y del sector salud, para cumplir con las atribuciones de la misma.
3. Establecer el análisis y seguimiento para evaluar las políticas, programas y estrategias instrumentadas por la Secretaría de Salud, para elaborar e implementar su desahogo con la finalidad de determinar acciones de mejora para su desempeño.
4. Informar a su inmediato superior, las propuestas, estudios y análisis de políticas y programas de salud, con la finalidad de tomar decisiones en beneficio del sector salud.
5. Representar a la Coordinación de Estrategia Institucional como enlace con las áreas de la Secretaría de Salud, para planear el análisis, de las políticas, programas y estrategias contempladas y presentar ante el jefe inmediato, lo correspondiente al marco normativo, políticas gubernamentales o vinculación con la Administración Pública con el propósito de asegurar su viabilidad.

6. Emitir a la Coordinación de Estrategia Institucional, la elaboración de proyectos sobre programas y estrategias de los sistemas de salud en el ámbito nacional o internacional, con la finalidad de dar continuidad a los programas establecidos en materia de salud.
7. Determinar las áreas del país con la población de primera infancia, para orientar, planear en coordinación con las áreas o instituciones involucradas propuestas de estrategias o alternativas, a fin de orientar su atención en los programas, proyectos y acciones a la atención prioritaria de salud.
8. Conducir la implementación en políticas públicas de salud que indique el Secretario del ramo, con la participación de las áreas responsables y/o con las organizaciones sociales y privadas, con la finalidad de que se apliquen a las instituciones de salud.
9. Evaluar los mecanismos relativos a la Investigación Científica en Proyectos de Salud requerida, para instrumentar acciones con la Secretaría de Salud.
10. Planear la información que se presentará a la Coordinación de Estrategia Institucional, referente a los avances en las políticas, estrategias y acciones de salud, a fin de cumplir con los objetivos, metas relacionadas con el bienestar de la población.
11. Determinar el impacto de los proyectos de salud, puestos en marcha, para informar al superior inmediato, los alcances y seguimiento de los mismos y ponderar las acciones de mejora continua.
12. Realizar aquellas atribuciones que le señalen otras disposiciones aplicables, que instruya y/o encomiendo el inmediato superior o el Secretario de Salud para el debido seguimiento a los asuntos.

## **DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA EN PROYECTOS DE SALUD**

### **OBJETIVO**

Evaluar políticas y acciones de investigaciones científicas en materia de salud encaminadas a proteger, promover y restaurar la salud de la población que permitan desarrollar soluciones o intervenciones para establecer protocolos para la toma de decisiones, con la finalidad de contribuir a la implementación de proyectos y programas en el sector salud.

### **FUNCIONES**

1. Participar en la identificación y desarrollo de programas relacionados con el área de investigación científica, en los que participan o puedan participar diferentes organizaciones sociales y educativas, a fin de que, la Coordinación de Estrategia Institucional establezca sinergias con dichas instituciones en contribución con los objetivos y metas de las políticas públicas en salud.
2. Proponer planes de acción de atención a los problemas de salud que afectan de manera recurrente a la población, a fin de concientizar a la sociedad mexicana para adoptar medidas que mejoren su calidad de vida.
3. Dirigir la investigación sobre las estadísticas en materia de salud, para realizar los informes respectivos al área de estrategia institucional a fin de identificar problemas que permitan el mejoramiento de las condiciones actuales o el promover la innovación científica
4. Participar en el proceso de la versión final de las presentaciones y discursos del Secretario, a fin de que los presente en los eventos que asista.
5. Determinar con las áreas que integran la Secretaría de Salud los criterios y componentes esenciales para los proyectos especiales, programas y estrategias prioritarias de la Secretaría de Salud a fin tomar decisiones para determinar si es viable o se modifica.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LAS OFICINAS DIRECTAS DEL SECRETARIO

6. Administrar la información recabada de las áreas mayores de la Secretaría, para su uso según las necesidades de la Coordinación de Estrategia Institucional.
7. Establecer contacto con actores relevantes dentro del sector académico, para su apoyo y asesoría en proyectos y estrategias que determine la Dirección General de Estrategia Institucional.
8. Participar en la actualización de la información y de datos duros, para reportarlas en las presentaciones, conferencias y/o reuniones del Titular del ramo.
9. Proponer en las reuniones o grupos de trabajo proyectos de salud y apoyar en el seguimiento de los acuerdos que determine la Coordinación de Estrategia Institucional con la finalidad de contar con argumentos sólidos y realizar los ajustes necesarios a lo largo del proyecto.
10. Participar en los grupos de trabajo interinstitucionales e intersecretariales designados por la Coordinación de Estrategia Institucional, a fin de fomentar la cooperación de los asuntos tratados entre diversas autoridades cumpliendo en tiempo y forma los compromisos acordados.
11. Realizar aquellas atribuciones que le señalen otras disposiciones aplicables, que instruya y/o encomiando el inmediato superior o el Secretario de Salud para el debido seguimiento a los asuntos.

## **DIRECCIÓN PRIMERA INFANCIA**

### **OBJETIVO**

Determinar y participar en diferentes actividades especializadas relacionadas con los programas de la primera infancia en salud y en materia de nutrición, sentando las bases para su desarrollo incluyendo una nutrición adecuada, atención médica preventiva y atención temprana de los niños y niñas, procurando el mejoramiento de estrategias que permitan alcanzar los objetivos de la institución.

### **FUNCIONES**

1. Participar con diversos organismos interinstitucionales que integran el equipo de trabajo de las modalidades de educación inicial en la evaluación de las propuestas de proyectos relacionados con el área de salud, para contribuir a la implementación de programas de acuerdo a los compromisos de la Secretaría de Salud.
2. Proponer a la Coordinación de Estrategia Institucional, proyectos, programas y estrategias determinadas como prioritarias de la Secretaría de Salud, tomando en cuenta los objetivos que se quieren alcanzar para contribuir al cumplimiento determinado a fin de presentarlos al Secretario del ramo para su aprobación
3. Coordinar la información concentrada en la Coordinación de estrategia institucional de los proyectos en materia de primera infancia de los diversos organismos interinstitucionales para su uso en tiempo y forma conforme a las necesidades del área.
4. Determinar y participar en diversas reuniones, grupos de trabajo, eventos y actividades de la Coordinación de Estrategia Institucional, al interior de la Secretaría de Salud, para el logro de objetivos de las áreas contribuyendo en diversas soluciones para programas de la primera infancia a fin de brindar la información correspondiente al inmediato superior.

5. Participar en los programas a la primera infancia con diversas instancias educativas como la CONAFE (Consejo Nacional de Fomento Educativo) en los temas de salud prioritarios designadas por la Coordinación de Estrategia Institucional, para consolidar modelos integrales como derecho a la salud y nutrición a fin de brindar atención a las niñas y niños más vulnerables.
6. Establecer contacto con actores relevantes dentro del sector académico nacional e internacional, para fortalecer sinergias en los proyectos y estrategias en materia nutricional de la Secretaría de Salud.
7. Consolidar con la Coordinación de Estrategia institucional, la implementación de las instrucciones y acciones correspondientes a los planes de acción, para dar continuidad a los proyectos de primera infancia y estos sean atendidos de acuerdo a los calendarios y programas pactados.
8. Proponer temas de prioridad en materia nutricional y de primera infancia, a la Coordinación de Estrategia Institucional, para integrar en los proyectos institucionales estrategias para la Secretaría de Salud.
9. Realizar aquellas atribuciones que le señalen otras disposiciones aplicables, que instruya y/o encomiendo el inmediato superior o el Secretario de Salud para el seguimiento a los asuntos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LAS OFICINAS DIRECTAS DEL SECRETARIO

### DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE POLÍTICAS PÚBLICAS EN SALUD

#### OBJETIVO

Determinar y participar en diferentes actividades especializadas relacionadas con los programas y políticas públicas de salud nacionales e internacionales, que contribuyan al mejoramiento de la calidad y la cobertura de los servicios de salud en el país a fin de mejorar las estrategias institucionales.

#### FUNCIONES

1. Evaluar y analizar información en materia de salud presentada en reportes ejecutivos, a fin de que sirvan de soporte en la toma de decisiones del Secretario de Salud.
2. Participar en el análisis y elaboración de publicaciones de la Secretaría de Salud en materia de salud pública, para avanzar y compartir información y conocimientos en temas de salud a la sociedad a fin de cumplir con los objetivos de la Secretaría de Salud.
3. Definir con la Coordinación de Estrategia Institucional, la metodología para la elaboración de presentaciones y documentos de análisis en materia de políticas públicas de salud, a fin de proveer de información al Secretario de Salud.
4. Difundir la vinculación interinstitucional con otras Secretarías y organismos para dar seguimiento a programas y políticas públicas de la Secretaría de Salud.
5. Participar en el seguimiento de los temas de la agenda internacional en salud con la Dirección General de Relaciones Internacionales y otras dependencias y organismos, para impulsar la cooperación internacional de la Secretaría.
6. Consolidar de acuerdo al seguimiento periódico de los asuntos encomendados, el cumplimiento de los mismos, para informar a la Coordinación de Estrategia Institucional a fin de brindar los informes correspondientes al Secretario del Ramo.

7. Participar en la organización y análisis de la información para reuniones y giras de trabajo del Secretario de Salud, con la finalidad de contar con una base de datos actualizada para el Titular de la Dependencia.
  
8. Participar en reuniones, grupos de trabajo, eventos y actividades de la Coordinación de Estrategia Institucional al interior de la Secretaría de Salud, para contribuir en diversas soluciones para programas y políticas públicas de salud.
  
9. Establecer la metodología y procedimientos de trabajo para mantener actualizada la base de datos con la información de los proyectos bajo la responsabilidad de la Dirección General de Estrategia Institucional, a fin contar con esta en tiempo y forma.
  
10. Realizar aquellas atribuciones que le señalen otras disposiciones aplicables, que instruya y/o encomiendo el inmediato superior o el Secretario de Salud para el seguimiento a los asuntos.

## **COORDINACIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

### **OBJETIVO**

Planear la organización y coordinación de la atención de las audiencias a los particulares y/o servidores públicos y/o instituciones, así como las agendas y compromisos oficiales del Secretario de Salud, transmitiendo y dando seguimiento a sus instrucciones, a través de un conjunto de métodos y procedimientos orientados al cumplimiento de los objetivos encomendados.

### **FUNCIONES**

1. Establecer colaboración con las unidades administrativas de la Secretaría de Salud, para la organización y conducción de los eventos a los que asistirá el Titular del ramo, a fin de cumplir con los actos de gobierno agendados.
2. Administrar la agenda del Titular del ramo, a fin de llevar el control de sus funciones institucionales.
3. Conducir las solicitudes de audiencia, a fin de que se realicen con exactitud de acuerdo a lo planeado.
4. Disponer de la recepción y emisión de correspondencia del Secretario de Salud, a fin de llevar el control y seguimiento de la misma.
5. Evaluar el estado que guardan las solicitudes o peticiones turnadas a las diferentes áreas de la Secretaría
6. Determinar la documentación oficial que será firmada por el Secretario de Salud, a fin de agilizar el cumplimiento de los asuntos en los que esta Secretaría tenga injerencia.
7. Autorizar las estrategias de comunicación con las diversas instancias de gobierno y áreas de la propia Secretaría de Salud, a fin de agilizar la gestión de los asuntos oficiales.

8. Dirigir la atención de las peticiones que en materia de salud se presenten al Presidente de la República o al Secretario de Salud, para que se otorgue respuesta a los solicitantes.
9. Determinar con la Dirección de Planeación de Giras, Protocolo y Eventos del Secretario, las estrategias de atención de eventos en los que participe el Secretario de Salud, acompañando al Presidente de la República, con la finalidad de dar atención a los lineamientos y políticas presidenciales.
10. Disponer de la información de los acuerdos que sostiene el Secretario de Salud con la Presidencia de la República, a fin de darles seguimiento hasta su cumplimiento.
11. Establecer con la Dirección de Planeación de Giras, Protocolo y Eventos del Secretario, las giras, eventos y protocolo de trabajo del Secretario de Salud con las diversas entidades federativas, a fin de dar cumplimiento a la agenda de trabajo y las tareas programadas.
12. Disponer de la información correspondiente a los acuerdos que sostiene el Secretario de Salud con funcionarios de otros sectores y del sector salud, con la finalidad de brindar el seguimiento hasta su cumplimiento.
13. Autorizar las estrategias de comunicación con las diversas instancias de gobierno y áreas de la propia Secretaría, a fin de agilizar la gestión de los asuntos oficiales.
14. Dirigir los mecanismos para revisar las carpetas de información que le elaboran al Secretario de Salud para sus reuniones de trabajo, a fin de verificar que la integración corresponda al tema a tratar.
15. Autorizar los informes que deba rendir el Secretario de Salud, a fin de verificar que contengan información confiable.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LAS OFICINAS DIRECTAS DEL SECRETARIO

16. Planear que la revisión técnica, recepción y despacho de la correspondencia y del control de gestión del Secretario de Salud, se realice de acuerdo a los lineamientos del Sistema de Administración y Correspondencia (SAC) a fin de dar seguimiento a los temas para su deshago y debido cumplimiento.

17. Conducir la atención de la gestión de los archivos de trámite, concentración e histórico, para elaborar y actualizar el registro de los mismos, a fin de dar cumplimiento en los tiempos estipulados en la normatividad vigente.

18. Coordinar los procedimientos de evaluación para valorar y decidir el destino final de la documentación de archivo institucionales con las áreas que integran las Oficinas Directas del Secretario, con la finalidad de determinar su baja documental o transferencia secundaria.

## **DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE GIRAS, PROTOCOLO Y EVENTOS DEL SECRETARIO**

### **OBJETIVO**

Planear y coordinar las giras, protocolos y eventos de trabajo del Secretario de Salud al interior de la República, dispuestas por su agenda de gira formal y de bolsillo, mediante la organización y revisión con las áreas de la propia Dependencia y/o diversos organismos para que durante el desarrollo de estas se pueda acudir y atender los actos formales, a la vez de lograr una mayor vinculación con los funcionarios estatales.

### **FUNCIONES**

1. Administrar la información que proporcionen las diversas unidades administrativas de la Secretaría de Salud, para la conformación de las agendas de las giras de trabajo del Secretario de Salud.
2. Conducir las giras de trabajo del Secretario de Salud por las diferentes entidades federativas, mediante la planificación y coordinación de la gira o del protocolo donde participe el Secretario de Salud para lograr el cumplimiento de la interacción entre la Secretaría de Salud Federal y los diversos organismos Estatales.
3. Planear las giras de trabajo del Secretario de Salud a las entidades federativas y los eventos en la Ciudad de México, acordando la logística previa en coordinación con las autoridades estatales y organizadores, para fortalecer el carácter rector de la Secretaría de Salud.
4. Establecer vínculos con los titulares de los servicios estatales de salud, para desarrollar un trabajo coordinado durante las giras de trabajo que lleve a cabo el Secretario de Salud.
5. Participar en coordinación con las autoridades estatales y con la Presidencia de la República, en la definición de la agenda de gira de trabajo del Secretario de Salud, para fortalecer la interacción con funcionarios municipales, estatales y federales y la asistencia a diferentes eventos.

6. Planear la logística y participar en las giras de trabajo y eventos del Secretario de Salud, para que los objetivos de las mismas sean alcanzados durante su desarrollo.

7. Coordinar los mecanismos de traslado del Secretario de Salud y de su comitiva hacia las localidades donde tengan verificativo las giras de trabajo, con el objeto de optimizar tiempos y prever situaciones imprevistas, a fin de que las actividades se desarrollen de forma puntual y ordenada.

8. Vigilar la elaboración de la agenda previa a las giras de trabajo del Secretario de Salud y a las reuniones con gobernadores y demás funcionarios, con el fin de proveer información útil para el desarrollo de las mismas.

9. Coordinar las actividades encomendadas a esta dirección de área, a fin de lograr y atender los eventos y giras de trabajo en forma equitativa.

10. Evaluar el desempeño responsable de cada gira o evento en función del resultado de trabajo obtenido, con el objetivo de fortalecer los vínculos institucionales e interinstitucionales.

11. Coordinar la realización de las agendas de trabajo que se entregan de manera previa a las giras de trabajo que llevan a cabo el Secretario con los gobernadores, funcionarios federales, estatales y municipales a fin de verificar el cumplimiento de los objetivos planteados.

## **COORDINACIÓN TÉCNICA DE LA OFICINA DEL SECRETARIO**

### **OBJETIVO**

Establecer los mecanismos para la recepción, análisis y control de gestión del Secretario de Salud, coordinando con las áreas que conforman la Dependencia, la atención y seguimiento en tiempo y forma de la documentación dirigida al Titular del Ramo, con la finalidad de dar cumplimiento a los asuntos encomendados a la Dependencia.

### **FUNCIONES**

1. Participar en el escaneo, recepción y registro de documentos en el Sistema de Administración de Correspondencia (SAC), para la atención de asuntos de acuerdo a su naturaleza.
2. Determinar organizar la documentación recibida, de acuerdo al asunto, importancia, y/o prioridad, para que, en acuerdo con el titular del ramo, se dicten las instrucciones a seguir, para la atención y seguimiento de los asuntos.
3. Coordinar de acuerdo a la instrucción de la Coordinación de Relaciones Interinstitucionales y/o el Titular de la Dependencia de acuerdo a las atribuciones conferidas los diversos documentos o asuntos turnados a través del SAC a los organismos dependientes de la Secretaría de Salud a fin de atenderlos en tiempo y forma.
4. Participar en la elaboración de oficios que signa el titular de la Secretaría de Salud, para la atención y seguimiento de los asuntos que así lo requieran.
5. Coordinar el seguimiento a los asuntos recibidos, para desahogarlos en el Sistema de Administración de Correspondencia (SAC).
6. Determinar controles eficientes sobre los documentos que ingresan a las Oficinas Directas del Secretario de Salud cuando lo solicitan diversas áreas o autoridades para proporcionar información veraz y expedita.

7. Controlar y monitorear la información estadística producida en las Oficinas Directas del Secretario de Salud a fin de preparar los informes correspondientes a la Coordinación de Relaciones Interinstitucionales para la toma de decisiones.
8. Coordinar la planificación de la documentación recibida, así como la presentación de reportes estadísticos requeridos a la Coordinación de Relaciones Interinstitucionales, para la toma de decisiones de los asuntos desahogados.
9. Proponer las acciones necesarias para el funcionamiento del sistema de control de gestión en los procesos operativos del SAC, realizando recomendaciones y participando oportunamente en la definición e implementación de medidas correctivas.
10. Aprobar y cumplir las políticas, metodologías y procedimientos definidos por el área riesgos, con la finalidad de salvaguardar la confidencialidad de los documentos.
11. Autorizar la generación de reportes de los resultados del control de gestión, para presentar los informes al superior inmediato para la toma de decisiones.
12. Participar en la optimización de la gestión del personal bajo su cargo, con la finalidad de que en la entrega y recepción de documentos se lleven a cabo siempre bajo mejora continua.
13. Definir con la Dirección de Enlace y Control Interinstitucional, aquellos documentos que requieran resguardo en expedientes, para su consulta.

**DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTIÓN Y ARCHIVO DEL  
SECRETARIO**

**OBJETIVO**

Supervisar el proceso de alimentación y retroalimentación de la información recibida, a través del sistema de gestión, mediante las caratulas de firma de cada asunto ingresado para dar apoyo a la toma de decisiones del Secretario de Salud.

**FUNCIONES**

1. Supervisar la recepción y registro de documentos en el Sistema de Administración de Correspondencia (SAC), para la atención de asuntos de acuerdo a su naturaleza.
2. Verificar la clasificación de la documentación, a fin de registrar la asignación de folios para turnarla de acuerdo a las atribuciones y funciones de la unidad o a la instrucción del Titular de la Secretaría.
3. Participar en el seguimiento a los asuntos ingresados, a fin de conocer su estatus de atención por área, para desahogarlos en el Sistema de Administración de Correspondencia (SAC).
4. Verificar que la legislación aplicable en materia de archivo, se encuentre actualizada para proceder a su clasificación archivística, realizando los procedimientos de entrada y salida de documentos, registro interno e integración de expedientes, con base en prácticas y métodos archivísticos, para simplificar el acceso y control de archivos.
5. Proponer medidas que garanticen el óptimo manejo de documentos verificando los criterios de preservación de los documentos de apoyo informativo o publicaciones, y en distintos soportes, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones en la materia.
6. Integrar la carpeta de documentos por temas (invitaciones de organismos públicos y privados, documentos externos, institucionales, urgentes y para firma) para las reuniones y acuerdos con el Secretario.

7. Colaborar como Responsable de Archivo de Trámite (RAT), nombrado por el inmediato superior como enlace con la Dirección del Centro de documentación Institucional de la Secretaría de Salud, para coordinar las áreas que conforman las Oficinas Directas del Secretario, a fin de cumplir, promover el uso, métodos y técnicas que impulsen la localización y disposición expedita de documentos a través de sistemas modernos de organización y conservación de los archivos.

8. Participar en la depuración del archivo, determinando los valores y vigencias documentales, considerando el ciclo vital de la documentación para su disposición final.

## **DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO**

### **OBJETIVO**

Coordinar la comunicación de la Coordinación técnica y del Secretario de Salud, con los diversos titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, a través de los medios de comunicación interpersonales, con el fin de promover aspectos sustantivos de la agenda del Secretario de Salud.

### **FUNCIONES**

1. Informar a la Coordinación Técnica, las solicitudes realizadas vía telefónica de funcionarios del sector público y personas del sector privado, para que turne la audiencia correspondiente.
2. Apoyar en la elaboración de documentos e integración de información que requiera la Coordinación Técnica, para los acuerdos con el Secretario de Salud.
3. Proporcionar a la Coordinación Técnica la correspondencia recibida y turnada al Secretario, a fin de integrar la agenda de trabajo.
4. Efectuar la comunicación por diferentes medios conforme a las instrucciones del Secretario de Salud, para la confirmación de acuerdos, reuniones, audiencias y/o entrevistas.

5. Establecer comunicación con áreas del Sector Salud, para la canalización de atenciones médicas de los ciudadanos que solicitan al Secretario de Salud
  
6. Establecer los canales de comunicación para la entrega de documentos firmados por el Secretario de Salud a las diferentes unidades y áreas administrativas de la Dependencia, conforme a sus propias solicitudes a fin de no incurrir en falta de atención o de términos jurídicos.
  
7. Efectuar la confirmación de la asistencia de los participantes a las reuniones de trabajo en la fecha y hora establecida, para definir los medios, el espacio y el material necesario a utilizar.
  
8. Realizar la confirmación de la lista de temas que se discutirán en las reuniones de trabajo del inmediato superior, para preparar con antelación la intervención de los participantes a fin de generar mayor coordinación y disposición en el desarrollo de la reunión con los funcionarios responsables.
  
9. Recopilar las posibles sugerencias y/o tipo de asuntos pendientes, para que se incluyan en la agenda del Secretario de Salud a fin de brindarles atención.

## **DIRECCIÓN DE ENLACE Y CONTROL INTERINSTITUCIONAL**

### **OBJETIVO**

Participar en la atención de la gestión ejecutiva y administrativa, estableciendo los procesos de solución de los asuntos que competen a la Coordinación de Relaciones Interinstitucionales, para contribuir al cumplimiento de los compromisos institucionales.

### **FUNCIONES**

1. Vigilar las gestiones de enlace con instancias federales, estatales, municipales y organismos no gubernamentales, con la finalidad de fortalecer el trabajo en conjunto, los convenios de coordinación para la solución conjunta de la gestión y las bases de colaboración.
2. Emitir opinión de las observaciones derivadas del análisis de peticiones de la sociedad civil, a fin de contribuir al cumplimiento de las políticas institucionales.
3. Establecer colaboración con universidades, instituciones y organismos nacionales vinculados con la salud, con el fin de obtener información de mejores prácticas en materia de salud.
4. Establecer colaboración con las unidades administrativas de la Secretaría de Salud en el ámbito de su competencia, para el seguimiento a los asuntos delegados
5. Proponer respuestas fundadas y motivadas de las solicitudes de acceso a la información pública que se reciban en la Coordinación de Relaciones Interinstitucionales, para contribuir a la emisión de la resolución de la notificación.
6. Emitir las invitaciones a titulares del Sector Salud de las dependencias, entidades, organismos públicos y privados, para los eventos conmemorativos en los que participa las Oficinas Directas del Secretario.

7. Establecer coordinación con las áreas de la Secretaría de Salud, dependencias, entidades y organismos públicos y privados para el seguimiento de acuerdos suscritos en cumplimiento de las atribuciones del C. Secretario de Salud conferidas en el Reglamento Interior.
8. Dar opiniones sobre los documentos elaborados por las diferentes áreas de la institución, para acuerdos o reuniones que se desarrollen con el Secretario de Salud.
9. Participar en el ámbito de su competencia, en la administración del tablero de control sobre la gestión del seguimiento de las actividades encomendadas por el C. Secretario para la planeación estratégica, a fin de contar con información actualizada y accesible y llevar el control del cumplimiento a los objetivos y compromisos institucionales.
10. Participar en la logística de los eventos institucionales del Secretario de Salud dispuestos en su agenda en conjunto con la Coordinación de Relaciones Interinstitucionales y Dirección de Planeación de Giras, Protocolo, y Eventos del Secretario, a fin de definir las acciones que se desarrollarán en cada uno de los Estados que visite el C. Secretario.

## **ASISTENTE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

### **OBJETIVO**

Llevar y dar seguimiento a los asuntos extraordinarios oficiales que se presenten en las Oficinas Directas del Secretario los días sábado, domingo y festivos (días inhábiles), a través de la comunicación efectiva con los organismos, unidades y áreas administrativas de la Secretaría y de otras dependencias o entidades, para dar cumplimiento a las gestiones administrativas en tiempo y forma, de acuerdo a la agenda de trabajo del Secretario de Salud.

### **FUNCIONES**

1. Colaborar en la atención de los asuntos oficiales agendados por el jefe inmediato, para su desahogo oportuno a fin de cumplir con las metas del área.
2. Apoyar en la elaboración de documentos oficiales (oficios, tarjetas, acuerdos), con el fin de contar con la información oportuna para dar continuidad a las funciones del Secretario y actividades de la oficina.
3. Efectuar las gestiones administrativas necesarias urgentes presentadas durante los fines de semana y días inhábiles, para resolver las peticiones de la ciudadanía en materia de salud.
- 4.-Participar en el seguimiento a los avances de obras o trabajos de mantenimiento y fumigación realizados en las diferentes áreas de la Coordinación de Relaciones Interinstitucionales., con la finalidad de dar cumplimiento a los calendarios.
- 5.-Verificar los cambios en la agenda de trabajo del Secretario de Salud en los días inhábiles, para comunicarlos en forma oportuna y veraz a la Coordinación Técnica y personal del área administrativa.

6.- Administrar la correspondencia extraordinaria que se reciba para el Secretario de Salud, en los días no hábiles, para identificar las peticiones y cambios de agenda de trabajo del Secretario de Salud.

7.- Participar en la integración de los datos de los servidores públicos y funcionarios de las diversas entidades federativas, para actualizar los directorios y mantener comunicación directa e inmediata del Secretario.

8.Registrar las llamadas telefónicas que entren en el área del inmediato superior y revisar el correo electrónico institucional de la Coordinación Técnica para brindar orientación y seguimiento de peticiones extraordinarias médicas solicitadas al Secretario de Salud.

9.Documentar el registro de llamadas telefónicas realizadas por funcionarios públicos de alto nivel al Secretario de Salud en los días inhábiles, para dar seguimiento de los asuntos oficiales del Secretario.

## **DIRECCIÓN DE APOYO A LA OFICINA DEL SECRETARIO**

### **OBJETIVO**

Conducir la administración de los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos mediante la aplicación de la normatividad aplicable a efecto de que se realice bajo los principios de racionalidad y eficacia, a fin de contribuir en las operaciones diarias de las Oficinas Directas del Secretario de Salud.

### **FUNCIONES**

1. Establecer las normas y disposiciones sobre el registro y control de los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos de las Oficinas Directas del Secretario de Salud, a fin de brindar transparencia a su ejercicio.
2. Coordinar la operación administrativa de las Oficinas Directas del Secretario, mediante la aplicación de la normatividad establecida en materia del manejo del personal, para la consecución de los objetivos del área.
3. Autorizar la contratación de personal, su incorporación, prestaciones, promociones, renuncias, reanudación de labores, registros de puntualidad, elaboración de plantilla de personal y cambios de estructuras, a fin de establecer el cumplimiento de acuerdo a los calendarios autorizados por el área central.
4. Participar en la realización de los procesos de evaluación del personal de mando y operativo de la Oficina del Secretario, en apego a la normatividad vigente.
5. Difundir un clima laboral armónico en la Oficinas Directas del Secretario, para el desarrollo del personal en un ambiente agradable que contribuya a realizar sus procedimientos de trabajo de manera más perseverante.
6. Vigilar el control del archivo de expedientes de altas y bajas del personal de estructura y eventuales de la Oficina del Secretario, y su correcto apego a la Ley de Archivos, Ley de

Transparencia y Acceso a la Información, para contar con información actualizada e histórica del desarrollo del personal.

7. Coordinar la formulación del programa anual de trabajo de las Oficinas Directas del Secretario, con la finalidad de planear la asignación de los recursos financieros necesarios al ejercicio fiscal de que se trate.

8. Administrar y controlar el presupuesto asignado a la Oficina del Secretario, para favorecer el cumplimiento de las metas y objetivos comprometidos.

9. Establecer las acciones de control para el resguardo de comprobantes del gasto presupuestal anual, con la finalidad de contar con la información que es solicitada por las áreas fiscalizadoras y normativas durante las revisiones programadas al ejercicio fiscal de que se trate.

10. Proponer las adecuaciones y suficiencias presupuestarias, considerando las necesidades que se generen en las Oficinas Directas del Secretario de Salud, para la reorientación y utilización eficiente de los recursos asignados.

11. Coordinar e integrar la información de las necesidades de las áreas de las Oficinas Directas del Secretario, de bienes y servicios, para la elaboración del programa anual de adquisiciones.

12. Establecer los procedimientos de control y mantenimiento del equipo de cómputo, mobiliario y parque vehicular, para contar con una base de datos actualizada de los enseres a cargo de las Oficinas Directas del Secretario y áreas que la conforman.

13. Establecer los mecanismos para la prestación de los servicios de mensajería y transporte, para contribuir en el desarrollo de las funciones de las Oficinas Directas del Secretario.

14. Coordinar de acuerdo a la norma el levantamiento físico de los inventarios de los bienes asignados a las Oficinas Directas del Secretario, para mantener actualizados los registros en el sistema respectivo.

## **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FINANZAS**

### **OBJETIVO**

Gestionar, la planificación y control de gastos e ingresos de las Oficinas Directas del Secretario, aplicando el uso racional de los recursos presupuestario apegados a la normatividad, con la finalidad de atender la operación diaria de las diferentes áreas que conforman las oficinas directas del secretario.

### **FUNCIONES**

1. Elaborar los diversos reportes de afectación presupuestal en los diferentes conceptos y partidas de gasto, para determinar el presupuesto disponible, presupuesto en suficiencia y presupuesto comprometido.
2. Participar en la elaboración de las solicitudes de pago derivadas de la adquisición de insumos y/o servicios, para su trámite ante la Dirección General de Programación y Presupuesto.
3. Desahogar los pagos que se realizan en tiempo y forma a los proveedores de insumos y servicios necesarios, para la operación de las Oficinas Directas del Secretario.
4. Realizar la tramitación de viáticos y pasajes nacionales e internacionales del Secretario de Salud, así como al personal adscrito a su oficina, para el desarrollo de sus funciones y comisiones oficiales encomendadas.
5. Desarrollar con base al programa anual de trabajo, el oficio de bienes de inversión para su registro y autorización.

6. Participar en la elaboración de los cheques correspondientes de gasto corriente con cargo al fondo rotatorio y pagador habilitado para atender las necesidades de operación.
7. Efectuar las conciliaciones mensuales tanto presupuestales como de las cuentas de cheques, para reportarlas a la Dirección General de Programación y Presupuesto.
8. Realizar las transferencias necesarias mensualmente a la Tesorería de la Federación (TESOFE) los intereses generados en las cuentas de cheques para cumplir con los requerimientos establecidos por la TESOFE.
9. Gestionar el Programa Anual de Trabajo (PAT) en el Sistema Web de Integración Programática Presupuestal de la Secretaría de Salud (SWIPPSS) para su envío y en su caso autorización por parte de la Dirección General de Programación y Presupuesto
10. Elaborar los reportes de intereses de las cuentas bancarias en el Sistema Integral de Tesorería (SIT) para su envío, a la Dirección General de Programación y Presupuesto.
11. Mantener el archivo del área actualizado y debidamente identificado, de acuerdo a los lineamientos de la Ley General de Archivos y demás lineamientos específicos, conservando la documentación activa y la clasificada como reservada a fin de contar con la información de manera oportuna.

## **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS**

### **OBJETIVO**

Gestionar la administración de los recursos humanos, de las Oficinas Directas del Secretario, implementando nuevas estrategias que promuevan, mantengan y desarrollen sus capacidades laborales a fin de alcanzar los objetivos planteados por las Oficinas Directas del Secretario de acuerdo a la normatividad aplicable.

### **FUNCIONES**

1. Supervisar la integración de la Carpeta de Control Temporal, para su resguardo, manejo y actualización.
2. Realizar los trámites requeridos para el proceso de ingreso del personal adscrito a las Oficinas Directas del Secretario, con la finalidad de contribuir a la incorporación de personal idóneo a las necesidades de los puestos del área.
3. Mantener el control de los pagos a los trabajadores de la unidad administrativa que emita la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, previendo si falta la aplicación de algún trabajador.
4. Verificar que el trámite de aplicación de incidencias y proceso de registro de asistencia del personal, se lleve a cabo en apego a las disposiciones que emita la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría.
5. Coordinar el proceso de capacitación para los servidores públicos, con el propósito de atender las necesidades de capacitación de las áreas de las Oficinas Directas del Secretario.
6. Elaborar y participar en la integración y actualización de los Manuales de Organización Específicos y de Procedimientos de las Oficinas Directas del Secretario, a fin mantener actualizados dichos instrumentos administrativos.

7. Elaborar propuestas de las respuestas fundadas y motivadas de las solicitudes de Acceso a la Información Pública en materia de recursos humanos para contribuir a la emisión de la resolución que deberá notificarse al solicitante.
8. Comunicar al personal adscrito a las Oficinas Directas del Secretario los métodos de evaluación del desempeño implementados por la Dependencia, para que identifique los factores a evaluar en cumplimiento a las metas establecidas.
9. Coordinar el seguimiento a las acciones de capacitación para el personal de las Oficinas Directas del Secretario, con el propósito de fortalecer sus conocimientos, competencias y desarrollo de sus funciones.
10. Organizar la elaboración y gestión de los movimientos de personal y constancias globales para la aplicación en el sistema de nómina y actualización de plantilla de las oficinas directas del secretario con el fin de contar con la información actualizada.
11. Participar en las propuestas de los trabajos de difusión con innovación en materia de recursos humanos de los requerimientos que solicitan las áreas centrales, para dar cumplimiento a los programas institucionales de la Dependencia.
12. Coordinar el seguimiento a las actividades orientadas a la aplicación, difusión y análisis de la encuesta de clima y cultura organizacional, conforme a los resultados de las relaciones internas, actitudes, percepciones y conductas del personal adscrito, a fin de elaborar las prácticas de transformación de clima y cultura organizacional.
13. Mantener el archivo del área actualizado y debidamente identificado, de acuerdo a los lineamientos de la Ley General de Archivos y demás lineamientos específicos, conservando la documentación activa y de comprobación inmediata a fin de contar con la información de manera oportuna.

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE RECURSOS MATERIALES Y  
SERVICIOS GENERALES**

**OBJETIVO**

Gestionar la administración de la distribución de bienes, insumos y servicios, así como el manejo de inventarios y almacenes al personal de las Oficinas Directas del Secretario, de acuerdo a los lineamientos de austeridad y racionalidad implementados por la Dependencia, para proveer los bienes y servicios que permitan la continuidad de la operación del área.

**FUNCIONES**

1. Integrar los contratos y pedidos conforme al Programa Anual de Adquisiciones, a fin de atender las necesidades del personal de las Oficinas Directas del Secretario.
2. Diagnosticar las necesidades en materia de mobiliarios de las Oficinas Directas del Secretario, para contar con bienes en buen estado y actualizados para proveer y/o tramitar al personal del área favoreciendo el desempeño de sus funciones y optimización del uso de los espacios físicos.
3. Realizar inventarios físicos totales y por muestreo, de los bienes muebles adscritos a las Oficinas Directas del Secretario, con la finalidad de mantener actualizado los bienes muebles existentes.
4. Elaborar los resguardos del personal adscrito a las Oficinas Directas del Secretario, con información detallada del mobiliario asignado a cada trabajador, con la finalidad de mantener el control actualizado de los mismos.
5. Supervisar el inventario del material del almacén, con la finalidad de contar con las existencias, para satisfacer las necesidades de las áreas de las Oficinas Directas del Secretario.

6. Controlar el registro de las existencias, entradas / salidas de materiales y equipos del almacén, para optimizar su uso en las Oficinas Directas del Secretario.
7. Mantener el archivo del área actualizado y debidamente identificado, de acuerdo a los lineamientos de Ley General de Archivos y demás lineamientos específicos, conservando la documentación activa y la clasificada como reservada a fin de contar con la información de manera oportuna.
8. Efectuar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades móviles, así como al mobiliario, equipo de oficina e instalaciones, mediante calendarios y disponibilidad financiera a fin de que las actividades del personal de las Oficinas Directas del Secretario se lleven a cabo de manera eficiente.
9. Coordinar la logística para la distribución y recepción de documentos y paquetería a las diferentes áreas de la Secretaría de Salud y dependencias de gobierno federal, con la finalidad de proporcionar el servicio solicitado al personal de las Oficinas Directas del Secretario.
10. Integrar bitácoras de los registros del consumo de gasolina, kilometraje, entradas/salidas, servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a las unidades móviles asignados a las Oficinas Directas del Secretario, mediante mecanismos de control electrónico a fin de reportar a las instancias correspondientes sobre el uso racional de los recursos.

## **VIII. GLOSARIO**

### **ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

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

### **GABINETE DE APOYO**

El Gabinete de Apoyo es la unidad administrativa adscrita a los Secretarios, Subsecretarios, Oficiales Mayores, Titulares de Unidad, Titulares de Órganos Desconcentrados y equivalentes para desempeñar un cargo o comisión en las secretarías particulares, coordinaciones de asesores, coordinaciones de comunicación social y servicios de apoyo, de cualquier nivel de conformidad con el presupuesto autorizado.

### **LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL PODER EJECUTIVO FEDERAL**

Establecen los criterios de organización y conservación de la documentación contenida en los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública, con el objeto de que éstos se conserven íntegros y disponibles para permitir y facilitar un acceso expedito a la información contenida en los mismos.

### **SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA (SAC)**

Es un medio por el cual los Servidores Públicos de la Secretaría de Salud nos apoyaremos para gestionar la comunicación escrita -oficios, notas informativas, circulares- que día a día realizamos dentro de nuestras áreas de competencia.

## **IX. ANEXOS**

Sin anexos