



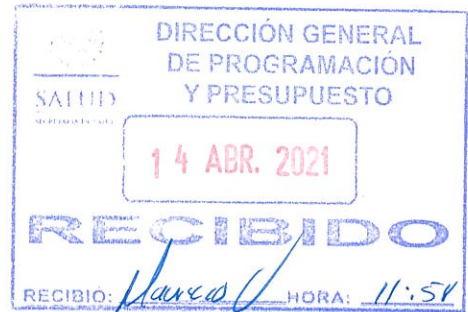
SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

Unidad de Administración y Finanzas
Dirección General de Recursos Humanos y Organización

Ciudad de México a, 14 ABR 2021

OFICIO No. DGRHO/ 2997 /2021

MTRO. FRANCISCO MARTÍNEZ MARTÍNEZ
DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN
Y PRESUPUESTO
PRESENTE



Con fundamento en el Art. 29 Fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, y para dar cumplimiento al Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, le comunico que el Manual de Organización Específico de la Dirección General de Programación y Presupuesto, ha quedado registrado por la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional, bajo mi adscripción, con la clave MOE-510-004-2018 con fecha de autorización 6 de abril de 2021, como se establece en la cédula de registro de manuales administrativos anexa al Manual de Organización Específico que se remite en original para los efectos pertinentes.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo

ATENTAMENTE
LA DIRECTORA GENERAL

LIC. ANALI SANTOS AVILES

Elaboró: Mtra. Norma Tanemi Pérez Ayala
Revisó y Validó: Lic. María Hilda Sam Ibarra

C.c.p.- Dr. Pedro Flores Jiménez.- Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.-.

Sección y Serie: 3C11
Referencia: UAF-DPII-NOTA-70-2021

Av. Marina Nacional No. 60 piso 5, Col. Tacuba, CP. 11410, D.T. Miguel Hidalgo, Ciudad de México
Tel: (55) 5062 1600 Ext. 58455, 58451. <http://dgrh.salud.gob.mx/>



SALUD

MINISTERIO 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:

**DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y
PRESUPUESTO**

**NOMBRE DEL
DOCUMENTO:**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO**

**ESTRUCTURA:
AGOSTO 2018**

FOJAS: 88

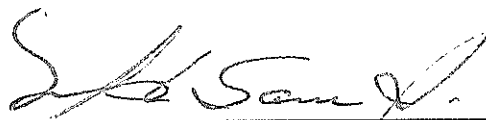
CLAVE DE REGISTRO:

MOE-510-004-2018

FECHA DE AUTORIZACIÓN:

6 DE ABRIL DE 2021

REGISTRÓ



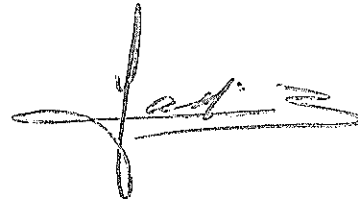
**LIC. MARÍA HILDA SAM IBARRA
DIRECTORA DE DISEÑO Y DESARROLLO
ORGANIZACIONAL**

**IDENTIFICACIÓN DE FIRMA DE VALIDACIÓN DEL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN
Y PRESUPUESTO**

NOMBRE Y CARGO

FIRMA

**MTRO. FRANCISCO MARTÍNEZ MARTÍNEZ
DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y
PRESUPUESTO**



Elaborado con base en estructura del 1º de agosto de 2018, este documento se integra de 88 fojas útiles. El 08 de octubre de 2018, la Subsecretaría de la Función Pública, a través de la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal, mediante oficio SSFP/408/1171/2018 y SSFP/408/DGOR/1640/2018, aprueba y registra la Estructura Orgánica de la Dirección General de Programación y Presupuesto, con vigencia organizacional al 1º de agosto de 2018.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

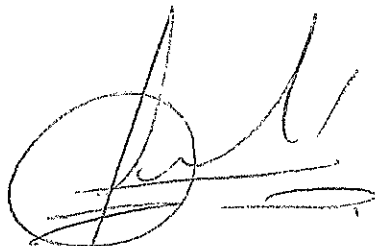
APROBÓ

Jorge Carlos Alcocer Varela
Titular de la Secretaría de Salud

DICTAMINÓ

Pedro Flores Jiménez
Titular de la Unidad de Administración y Finanzas

VALIDÓ



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

REVISÓ



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

Fecha de aprobación: 06 ABR 2021

Este documento se integra con 88
fojas útiles. Elaborado con base en
la estructura 1º de agosto de 2018.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



2019
AÑO DEL CENTENARIO DEL SUR
EMILIANO ZAPATA

SECRETARIA DE SALUD
Unidad de Administración y Finanzas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

DICIEMBRE / 2020

ÍNDICE

Pág.

INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVO	2
I. ANTECEDENTES	3
II. MARCO JURÍDICO	11
III. MISIÓN Y VISIÓN	17
IV. ATRIBUCIONES	18
V. ORGANIGRAMA	23
VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	26
Dirección General	26
Dirección de Integración Programática Presupuestal	28
Subdirección de Integración Programática	30
Departamento de Desarrollo y Análisis Programático	31
Departamento de Programación	32
Subdirección de Integración Presupuestal	33
Departamento de Análisis Presupuestal	34
Departamento de Presupuestación	35
Dirección General Adjunta de Gestión y Control Presupuestal	36
Dirección de Gestión Presupuestal	38
Departamento de Dictaminación Presupuestal	40
Departamento de Soporte Presupuestal	41
Departamento de Ingresos Excedentes y Cuotas de Recuperación	42
Subdirección de Operación Presupuestal	43
Departamento de Afectaciones Presupuestales	44

Departamento de Conciliación del Presupuesto	45
Departamento de Proyectos de Inversión	46
Departamento de Gestión de Compromisos Plurianuales y Recursos del Fondo de Desastres Naturales	47
Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal	48
Subdirección de Gestión Financiera	50
Departamento de Operación Financiera	51
Subdirección de Análisis y Control del Ejercicio	52
Departamento de Análisis del Ejercicio Presupuestal	53
Departamento de Control del Ejercicio Presupuestal	54
Subdirección de Conciliación del Ejercicio	55
Departamento de Conciliación de Gastos de Operación	56
Departamento de Conciliación de Gastos de Inversión	57
Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas	58
Subdirección de Rendición de Cuentas	60
Departamento de Análisis Contable y Cuenta Pública	62
Subdirección de Contabilidad	63
Departamento de Operación y Registro de Fondos	65
Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo	67
Dirección de Información Financiera	68
Departamento de Integración y Difusión	70
Subdirección de Información Programática Presupuestal	71
Departamento de Procesamiento de Información	72
Subdirección de Administración y Finanzas	73
VII. GLOSARIO	75
VIII. ANEXOS	85

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 16 Fracción XIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, se realiza el presente Manual de Organización Específico de la Dirección General de Programación y Presupuesto, en razón de la importancia de contar con herramientas administrativas vigentes que permitan el desarrollar eficientemente las funciones y cumplir con los objetivos y metas institucionales.

El Manual de Organización Específico tiene como finalidad servir como instrumento de referencia y consulta para los servidores públicos de esta Unidad Administrativa y para cualquier usuario interesado en su esquema de organización, funcionamiento y operación, identificando las relaciones interinstitucionales, la división de trabajo y especialización de cada área, de tal forma que las atribuciones de la Dirección General de Programación y Presupuesto, se ejecuten de manera ágil, eficiente y transparente. Pretende evitar la duplicidad de funciones, la dispersión de responsabilidades, detectar omisiones y delimitar ámbitos de competencia.

Su actualización se realizó con base en el registro de la estructura orgánica vigente al 1 de agosto de 2018, en las modificaciones al Reglamento Interior de la Secretaría de Salud por Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de febrero de 2018 y con apego en la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización Específicos de la Secretaría de Salud dictaminada en septiembre de 2013.

Este documento integra la Introducción, el Objetivo, los Antecedentes organizacionales de manera general, Marco jurídico, en el que se sustentan sus acciones, la Misión y Visión, las Atribuciones que el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud le ha conferido, la Estructura orgánica vigente, y la Descripción de funciones que le corresponden a las diversas áreas adscritas, así como el Glosario y Anexos.

Este Manual en lo subsiguiente se actualizará conforme a Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización Específicos de la Secretaría de Salud, establecida por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización y cuando existan modificaciones a la estructura orgánica o normatividad aplicable, el área responsable de su integración y actualización será la Subdirección de Administración y Finanzas, en colaboración con las diversas áreas de la Dirección General de Programación y Presupuesto.

Su difusión se realizará a través de los titulares de cada área, quiénes lo darán a conocer a su personal adscrito y permanecerá para su consulta en la Página Web <http://www.dgpyp.salud.gob.mx/>. Los servidores públicos de las áreas que integran la Dirección General serán los responsables de difundir y vigilar la correcta aplicación del presente Manual. Las modificaciones o actualizaciones que se lleven a cabo deben estar orientadas a la simplificación y utilización de la tecnología, así como, al mejoramiento y enriquecimiento del mismo.

OBJETIVO

Servir como instrumento de referencia y consulta para los Servidores Públicos de esta Unidad Administrativa y para cualquier usuario interesado en el esquema de organización de la Dirección General de Programación y Presupuesto, su funcionamiento y operación, identificando las relaciones interinstitucionales, la división de trabajo y especialización de cada área que la integran.

I. ANTECEDENTES

La creación de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, como consecuencia de la reestructuración orgánica de la Secretaría de Salud implicó la desaparición a partir de diciembre de 1988 de la Subsecretaría de Planeación y de las Direcciones Generales de Planeación y Presupuesto, de Coordinación Sectorial y Regional; de Descentralización y Modernización Administrativa; de Evaluación y la de Estadística e Informática.

Características relevantes de estas modificaciones son que las funciones de planeación, información y evaluación se adscriben al área del titular de la Secretaría de Salud, y las correspondientes a la Programación, Organización y Presupuesto, a la entonces Oficialía Mayor, ahora Unidad de Administración y Finanzas.

A continuación, se describen los cambios estructurales en la Secretaría de Salud, que han conformado a la actual Dirección General de Programación y Presupuesto

En 1976 al desaparecer la Contaduría de la Federación y expedirse la Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público se implantó en el sector público la técnica de presupuestación por Programa. Lo que propició que en 1977 se reestructurara la Secretaría de Salubridad y Asistencia, creándose la Dirección General de Control Presupuestal y Contabilidad, la cual funcionó hasta febrero de 1981.

En febrero de 1981, se reestructuran las áreas de la Oficialía Mayor, de las cuales dependían las Direcciones Generales antes mencionadas. Debido a esto, en marzo de 1981, la Dirección General de Contabilidad asume el registro contable ubicándose las funciones de control presupuestal en la Dirección General de Administración.

En 1982 y hasta noviembre del mismo año en la estructura orgánica de la Secretaría de Salubridad y Asistencia, existía la Coordinación de Planeación, dependiente del Secretario y contaba con tres unidades: Programación, Organización, Evaluación e Información.

Al inicio de 1983, la Dirección General de Contabilidad, se transforma en la Dirección General de Contabilidad y Presupuesto, y asume las funciones de presupuestación, desapareciendo la Coordinación de Planeación con sus tres Unidades Administrativas y se crea la Subsecretaría de Planeación, a la que se le adscriben cinco Direcciones Generales entre ellas la de Planeación y Presupuesto con la asignación de funciones de integración y control presupuestal, quedando la Dirección General de Contabilidad como responsable de llevar los registros contables.

En enero de 1985, se modifica la denominación de la Secretaría de Salubridad y Asistencia, por Secretaría de Salud, conforme al Decreto publicado en el D.O.F. el 21 del mismo mes y año.

En septiembre de 1986, para atender los cambios dinámicos y contar con una estructura acorde a las funciones asignadas a la Secretaría de Salud, nuevamente se modifica la estructura orgánica de la Subsecretaría de Planeación y esta queda integrada por las Direcciones Generales de Planeación y Presupuesto, Descentralización y Modernización Administrativa, Informática y Estadística, Coordinación Sectorial y Regional y la de Evaluación.

En el Diario Oficial de la Federación del 23 de septiembre de 1988, se publicó el nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, que en su Artículo 1° la ubica como Dependencia del Poder Ejecutivo, teniendo a su cargo el despacho de los asuntos que en materia de salud le encomienda la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley General de Salud y los demás que por decretos y acuerdos le atribuyen el Presidente de la República.

En el Artículo 2° del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud se señala que para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que le competen, la Secretaría de Salud contará entre otras Unidades Administrativas con la Dirección General de Planeación y Presupuesto para el despacho de los asuntos de su competencia.

Para enero de 1989, como consecuencia de la reestructuración orgánica de la Secretaría de Salud, desaparecen las Direcciones Generales de: Programación y Presupuesto, de Coordinación Sectorial y Regional y de Descentralización y Modernización Administrativa, cuyas funciones se integran en la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, la cual se conformó inicialmente con siete Direcciones de Área permaneciendo así hasta mayo de 1990.

En junio de 1990, se crea la Dirección General de Recursos Financieros, integrada por las Direcciones de Control del Presupuesto y de Contabilidad.

Para noviembre de 1990, debido a la reestructuración orgánica de la Secretaría de Salud; se crea la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, quedando integrada por las siguientes áreas: Dirección de Control del Presupuesto, Dirección de Análisis e Integración Presupuestal, Dirección de Contabilidad, Dirección de Programación, Dirección de Organización y una Coordinación Administrativa.

En junio de 1997, se realizan cambios en la estructura orgánica de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, la Dirección de Programación y de Organización se fusionan y se crea la Dirección de Modernización Administrativa.

En septiembre de 2000, a raíz de los análisis efectuados a la estructura orgánica de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto por parte de las autoridades competentes, esta Unidad Administrativa queda integrada por las Direcciones de: Programación y Organización, Análisis e Integración Presupuestal, Control del Ejercicio del Presupuesto, Contabilidad y una Coordinación Administrativa, para el despacho de los asuntos de su competencia.

El 1° de noviembre de 2001, bajo una nueva administración, la Secretaría de Salud realiza una adecuación a su estructura orgánica para apoyar el reforzamiento y creación de Unidades Administrativas para cumplir con las líneas de acción establecidas, el Plan Nacional de Desarrollo y los objetivos que enmarca el Programa Nacional de Salud 2001-2006; derivado de lo anterior la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto depende jerárquicamente de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, anteriormente denominada Oficialía Mayor.

En el 2003 la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto con el propósito de consolidarse como una organización por procesos y mejorar la calidad, eficacia y eficiencia de los servicios que brinda, propone una nueva reestructuración. El rediseño organizacional por procesos que presenta la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto tiene como finalidad fortalecer áreas con mayor capacidad de respuesta a las demandas que presenta la implementación de las reformas y adiciones de la Ley General de Salud en materia de Protección Social, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 15 de mayo de 2003.

La estructura organizacional cuenta ahora con un enfoque de procesos, incluyendo la Integración Programática Presupuestal, Gestión Presupuestal, Ejercicio del Presupuesto, Contabilidad y Rendición de Cuentas; asimismo, se soporta con procesos de apoyo como la Información Financiera, el Control de Gestión Documental y el Soporte Administrativo.

Logrando la certificación por la empresa Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR) en tres procesos los cuales son: Proceso de Análisis y Dictaminación de Estructuras Orgánicas, Integración y Análisis de Estados Financieros y de Apoyo de la Coordinación Administrativa, el 29 de diciembre de 2003.

Para diciembre de 2004, la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto obtuvo la certificación bajo la norma ISO 9000 de los cinco macroprocesos y tres de apoyo. Esto implica que la certificación incluye el cumplimiento de las atribuciones definidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

Finalmente, en mayo del 2005 la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto realizó una adecuación a su estructura orgánica autorizada por la Secretaría de la Función Pública con oficio No. SSPF/412/1922/2006, para apoyar las actividades de su competencia y así estar en posibilidad de cumplir con las funciones encomendadas a esta Unidad Administrativa.

En 2006 la Secretaría de la Función Pública comunica mediante oficio SSFP/412/2670/2006 de fecha 27 de septiembre de 2006, el registro de la estructura de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto con vigencia 1 de mayo de 2005, con un total de 52 plazas de mandos superiores y medios y 1 plaza de Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad.

El Manual de Organización Específico, con base en estructura 1º. de mayo 2005, fue autorizado con fecha 22 de noviembre de 2006.

El 29 de noviembre de 2006 se publica en el D.O.F. el Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, en el que se modifican las atribuciones conferidas a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto en su Artículo 27, por lo que de 24 Fracciones queda en sólo 20.

En 2007 la Dirección General de Planeación, Organización y Compensaciones de la Administración Pública Federal, con oficio SSFP/412/0891 y SSFP/408/0492 de fecha 16 de mayo de 2007, aprueba y registra la estructura orgánica de la Secretaría de Salud con vigencia 1 de enero 2007.

En 2008 derivado de la entrada en vigor de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, inició acciones para hacer frente a los nuevos esquemas que la Ley enmarcaba en materia de programación y presupuestación, motivo por el cual se llevó a cabo la renivelación de las siguientes áreas: Dirección General Adjunta de Gestión y Control Presupuestal cambia de LB2 a LB3, Dirección de Integración Programática Presupuestal cambia de MB3 a MC3, Dirección de Gestión Presupuestal cambia de MB3 a MC3, Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal de MB3 a MC3, Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas de MB3 a MC3, Dirección de Información Financiera de MB3 a MC3, Departamento de Integración y Difusión de OB3 a OC3, Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad de PA1 a PC3, movimientos que fueron autorizados por la Dirección General de Planeación, Organización y Compensaciones de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública mediante el oficio SSFP/408/0190 y SSFP/412/0886 de fecha 26 de mayo de 2008 con el cual aprueba y registra la estructura orgánica de la Secretaría de Salud con vigencia 01 de enero de 2008.

En 2009, de conformidad con lo establecido en el Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, el cual se señala que el Titular de cada Secretaría, expedirá los Manuales de Organización, Procedimientos y de servicios al público para su funcionamiento, así como, en el Artículo 16, Fracción XIV, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, se establece que corresponde a los Directores Generales formular los anteproyectos de los Manuales, conteniendo estructura orgánica y funciones de sus áreas de responsabilidad, la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto mediante oficio DGPOP/07/03119, de fecha 10 de junio de 2009, determinó que los Manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno deberán mantenerse permanentemente actualizados de acuerdo a las estructuras vigentes.

La Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, refrendó su estructura con vigencia 1º de enero de 2010, con un total de 53 plazas de mandos medios, superiores y enlaces de alta responsabilidad.

En 2010, se publicó en el D.O.F., con fecha 2 de febrero de 2010, el Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, en el que se modifican las atribuciones conferidas a la Dirección General de Programación y Presupuesto en su Artículo 27, fracciones I, II, III, IV y V, X derogada, XI, XIII, XV, XIX, XX, XXI y XXII, con la finalidad de optimizar la organización, programación, presupuestación, gestión y ejercicio de los recursos y rendición de cuentas en la Secretaría de Salud y contribuir al cumplimiento de los programas sustantivos y de apoyo de la Dependencia con base en las atribuciones.

El 12 de julio de 2010, de conformidad con lo establecido en el Artículo 11 Fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, la Subsecretaría de Administración y Finanzas, con oficio SAF/100/210, emitió dictamen administrativo de aprobación al Manual de Organización Específico de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, concluyendo que fue elaborado con base en la estructura registrada a partir del primero de enero de 2008 y con apego a lo que señala la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización Específicos.

De conformidad con lo establecido en los “Lineamientos para la Aplicación de las Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales” y del “Programa Nacional de Reducción de Gasto Público” para el Ejercicio 2010, la Secretaría de Salud solicitó la cancelación y el registro de 37 plazas de mandos medios y superiores, con vigencia 1 de abril y 1 de junio de 2010 respectivamente, lo cual implica la modificación de la estructura básica y el Reglamento Interior de la Dependencia, una vez realizado el análisis de la información, la Secretaría de la Función Pública mediante Oficio N°. SSFP/408/0892/2010, SSFP/408/1813/2010 de fecha 11 de octubre de 2010, aprueba y registra la modificación de la estructura orgánica de la Secretaría de Salud.

De conformidad con el Artículo 104 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público considera procedente la cancelación de las citadas plazas mediante las adecuaciones presupuestarias números 1220100137, 138, 139, 140, 141, 142, 144, 145, 151, 152, 153, 154, 156, 159, 218, 220, 251, 253, 257, 283, 290, 291, y 292, del módulo de servicios personales del portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, atendiendo las disposiciones de austeridad y control del gasto de servicios personales.

Con fecha 28 de diciembre de 2010, mediante oficio SSPF/408/1151/2010, SSPF/408/DHO/2253, la Secretaría de la Función Pública, aprueba y registra la estructura orgánica de la Secretaría de Salud, derivada de la solicitud que realiza esta Dependencia, en el sentido de que realizó movimientos en cumplimiento del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación y al “Programa Nacional de Reducción del Gasto Público” para el ejercicio 2010, con vigencia 1 de diciembre de 2010 referente a los siguientes movimientos:

Creación de 66 plazas de mando y 4 de enlace; cambios de nivel de 31 puestos de mando (renivelación salarial); cambio de grado de 3 plazas de mando del nivel 2-NB3 a NC3 y 1-OB1 a OC2; 17 cambios de línea de mando sin modificar la misión y funciones del puesto; 12 cambios de línea de mando con modificación de la misión y funciones del puesto, 1 cambio de denominación sin modificar la misión y funciones del puesto; 4 cambios de denominación con modificación de la misión y funciones del puesto; y 1 cambio de código de puesto (cambio de literal), en el entendido que la vigencia organizacional será el 1 de diciembre de 2010.

Por lo anterior y de conformidad con el Artículo 104 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, considera procedente los cambios con impacto presupuestario, mediante las adecuaciones presupuestarias números 1220100362 y 373 del Módulo de Servicios Personales del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

En 2011 la estructura orgánica de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, se refrendó con los oficios SSFP/408/0320/2011 y SSFP/408/DHO/0547, emitidos por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal dependiente de la Secretaría de la Función Pública, para 2012 la estructura se refrenda con oficios SSFP/408/0168/2012 y SSFP/408/DGOR/0252/2012 de fecha 1 de marzo de 2012 y queda con vigencia del 1 de enero de 2012, la cual es considerada para la elaboración del Manual de Organización Específico correspondiente. En los ejercicios 2011 y 2012 no se realizaron movimientos estructurales.

El 26 de octubre de 2012 con oficio DGPOP/07/03863 se registra el Manual de Organización Específico de esta Dirección General el cual fue autorizado por el C. Secretario de Salud el 5 de octubre de 2012.

En 2013 la estructura orgánica de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, se refrendó con los oficios SSFP/408/0523/2013 y SSFP/408/DGOR/0827/2013 emitidos por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal dependiente de la Secretaría de la Función Pública, para 2014 la estructura se refrenda con oficios SSFP/408/0168/2014 y SSFP/408/DGOR/0223/2014.

Los movimientos estructurales correspondientes a 2013 y 2014 se gestionaron ante la Secretaría de la Función Pública, pero no procedieron.

En el ejercicio de 2015 la Secretaría de la Función Pública comunica mediante oficio SSFP/408-0697DGOR-1185/2015 de fecha 21 de agosto de 2015, aprueba y registra la estructura orgánica de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto con vigencia organizacional 28 de julio de 2015, con un total de 48 plazas de mandos medios, superiores y Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad.

La propuesta de modificación estructural de esta Dirección General está orientada a fortalecer el área administrativa en la estructura orgánica, cambiando de adscripción y denominación la Subdirección de Análisis Presupuestal con nivel NC3 y se le denomina Subdirección de Administración y Finanzas, y sustituye al anterior Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros. Este cambio se considera necesario por el incremento de las actividades en estas materias, que se reflejan en el aumento de los trámites de adjudicación directa de bienes y servicios, de hecho en materia de adquisiciones las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, establecen que el responsable de su aplicación y representante de la Unidad debe tener como mínimo nivel de Subdirector de Área.

Este cambio implica la desaparición de la Subdirección de Análisis Presupuestal adscrita a la Dirección de Gestión Presupuestal, por lo que los Departamentos de Dictaminación Presupuestal, de Soporte Presupuestal y de Ingresos Excedentes y Cuotas de Recuperación (nivel OA3, cada uno), se adscriben directamente a la Dirección de Área.

El Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros (nivel OC2), cambia su denominación a Departamento de Análisis de Programas Organizacionales (nivel OC2) y se adscribe a la Subdirección de Desarrollo Organizacional y sus funciones se resumen en la operación al interior de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de los programas en materia de control interno, mejora de gestión y del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno, establecidos por las dependencias globalizadoras. El Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros OC2, cambia su adscripción a Subdirección de Administración y Finanzas, y conserva sus funciones.

Lo anterior se realizó de conformidad con el Artículo 104 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Artículo 37 Fracción XVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Artículos 65 y 67 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 103, 104 y 126 de su Reglamento; Artículos 19 y 22 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal y su Reglamento; Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015 y Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.

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

En el ejercicio 2017, el Manual de Organización Específico de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, queda registrado con clave MOE-510-020-2016 y fecha de autorización del 9 de octubre de 2017.

El 07 de febrero de 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforman y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, y cuyas disposiciones entraron en vigor el día 08 de febrero del mismo año. Dichas reformas implicaron cambios en la estructura orgánica de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, al transferirse las atribuciones en materia organizacional a la Dirección General de Recursos Humanos; por lo cual, modifica su denominación a Dirección General de Programación y Presupuesto.

El Departamento de Análisis de Programas Organizacionales adscrito en su momento a la desincorporada Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional, permaneció en la estructura orgánica de la Dirección General de Programación y Presupuesto; por lo cual, cambió de denominación a Departamento de Gestión de Compromisos Plurianuales y Recursos del Fondo de Desastres Naturales, e incorporándose a la Dirección de Gestión Presupuestal adscrita a esta Dirección General.

La Secretaría de la Función Pública, con oficio No. SSFP/408/1171-DGOR/1640/2018, de fecha 8 de octubre de 2018, actualizó, aprobó y registro la estructura orgánica y ocupacional de la Unidad Administrativa, con vigencia 1° de agosto 2018, firmada por el Mtro. Miguel Robles Bárcena, Subsecretario de Administración y Finanzas. La cual sirve de base para la actualización de este Manual.

II. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

LEYES

Ley Aduanera.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ley de Coordinación Fiscal.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

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

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.

Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

Ley de Planeación.

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.

Ley de Tesorería de la Federación.

Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Ley del Impuesto Sobre la Renta.

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

Ley del Instituto Nacional de las Mujeres.

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

Ley Federal de Archivos.

Ley Federal de Derechos.

Ley Federal de 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 Responsabilidad Patrimonial del Estado.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley Federal del Trabajo.

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

Ley General de Bienes Nacionales.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

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 para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

CÓDIGOS

Código Civil Federal.

Código Federal de Procedimientos Civiles.

Código Fiscal de la Federación.

Código Nacional de Procedimientos Penales.

Código Penal Federal.

Código de Comercio.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Aduanera.

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

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

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

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

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

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 Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal.

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

DECRETOS

Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el hambre, Publicado en el D.O.F. el 22-01-2013.

Presupuesto de Egresos de la Federación.

ACUERDOS DEL EJECUTIVO FEDERAL

Acuerdo mediante el cual se establecen los lineamientos para la transferencia de los recursos federales correspondientes al Sistema de Protección Social en Salud. Publicado en el D.O.F. el 09-12-2014.

Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de la Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Publicado en el D.O.F. el 31-05-2017. Última reforma publicada D.O.F. 31-12-2018.

Acuerdo mediante el cual se expiden los Lineamientos para la Evaluación del Desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, así como su anexo. Publicado en el D.O.F. el 02-05-2015.

Acuerdo por el que se delega en el Titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas de la Secretaría de Salud la facultad para autorizar las erogaciones por concepto de gastos de orden social, congresos, convenciones, exposiciones, seminarios, espectáculos culturales o cualquier otro tipo de foro o evento análogo, que requieran efectuar las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de dicha Secretaría. Publicado en el D.O.F. el 16-12-2011.

Acuerdo por el que se delegan facultades en materia de adquisiciones con cargo al presupuesto asignado. Publicado en el D.O.F. el 09-03-2006.

Acuerdo por el que se determina la norma para establecer la estructura del formato de la relación de bienes que componen el patrimonio del ente público. Publicado en el D.O.F. el 08-08-2013.

Acuerdo por el que se emite el Manual de Contabilidad Gubernamental. Publicado en el D.O.F. el 22-11-2010 última modificación publicada en el D.O.F. el 27-12-2018.

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

Publicado en el D.O.F. el 12-07-2010 última modificación publicada en el D.O.F. el 17-5-2019 Aclaración 27-5-2019.

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

Publicado en el D.O.F. el 03-11-2016, Reforma 5-9-2018.

Lineamientos de Operación específicos del Fondo de Desastres Naturales

D.O.F. 31-1-2011, Reforma 27-9-2017

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos.

Publicado en el D.O.F. el 13-12-2011.

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

Publicado en el D.O.F. el 16-07-2010 última modificación publicada en el D.O.F. el 05-04-2016.

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

Publicado en el D.O.F. el 15-07-2010 última modificación publicada en el D.O.F. el 15-05-2016.

Acuerdo que tiene por objeto establecer los criterios que las Dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Órganos Desconcentrados de las mismas, deberán observar al autorizar la ocupación temporal de un puesto vacante o de nueva creación dentro del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, en los casos excepcionales a que se refiere el Artículo 34 de Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.

Publicado en el D.O.F. el 11-04-2005.

Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos a que deberán sujetarse las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, para la elaboración de sus anteproyectos de Presupuesto de Egresos, así como las bases para la coordinación de acciones entre las Secretarías de Gobernación y de Hacienda y Crédito Público, a efecto de brindar el apoyo necesario al Congreso de la Unión para la aprobación de la Ley de Ingresos de la Federación y el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

Publicado en el D.O.F. el 22-08-2005.

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

Publicado en el D.O.F. el 28-12-2010 última modificación publicada en el D.O.F. el 26-6-2018.

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.

Programa Nacional de Protección Civil 2014-2018.

Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no discriminación contra las Mujeres 2013-2018.

Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018.

Programa Sectorial de Salud 2013-2018.

OTRAS DISPOSICIONES

Disposiciones Generales a que se sujetarán las Garantías otorgadas a favor del Gobierno Federal para el cumplimiento de obligaciones distintas de las fiscales que constituyan las dependencias y entidades y en los actos y contratos que celebre.

Publicado en el D.O.F. el 08-09-2015.

Lineamientos de Operación específicos del Fondo de Desastres Naturales.

Publicado en el D.O.F. el 31-01-2011, Última Reforma publicada D.O.F. 27-09-2017.

Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión.

Publicado en el D.O.F. el 30-12-2013.

Lineamientos para la determinación de los requerimientos de información que deberá contener el mecanismo de planeación de programas y proyectos de inversión.

Publicado en el D.O.F. el 16-01-2015.

Lineamientos para el seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión, proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y proyectos de asociaciones público privadas, de la Administración Pública Federal.

Publicado en el D.O.F. el 20-02-2015.

Lineamientos Mínimos relativos al Diseño e Integración del Registro en los Libros Diario, Mayor e Inventarios y Balances (Registro Electrónico).

Publicado en el D.O.F. el 07-07-2011.

Lineamientos para el Registro Auxiliar Sujeto a Inventario de Bienes Arqueológicos, Artísticos e Históricos Bajo Custodia de los Entes Públicos.

Publicado en el D.O.F. el 15-08-2012.

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

Publicado en el D.O.F. 22-11-2010, Reforma 29-2-2016, Reforma 27-12-2018.

Ley General de Bienes Nacionales

Publicado en el D.O.F. el 19-01-2018.

Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal.

Publicado en el D.O.F. el 28-12-2007.

Procedimiento para el Registro Contable de las correcciones de Errores u Omisiones de Ejercicios Anteriores. O.F. 309-A.-II-001-2015.

Procedimiento de carga manual de asientos contables en el Sistema de Contabilidad Gubernamental del Ente Público Poder Ejecutivo. OF. 309-A.-II-008-2015.

Políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría de Salud.

Publicado en la Normateca Interna de la Secretaría de Salud, de fecha 01-11-2012.

Disposiciones Generales en materia de Funciones de Tesorería

Publicado en el D.O.F. el 30-11-2018.

III. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Dirigir y coordinar los procesos programático-presupuestarios, del ejercicio del presupuesto y del registro contable del Ramo 12 “Salud”.

VISIÓN

Ser una unidad administrativa con actitud de servicio y de trabajo en equipo, sistematizada, transparente y que rinde cuentas, orientado a proporcionar servicios con eficacia y eficiencia para cumplir con los requerimientos de nuestros usuarios.

IV. ATRIBUCIONES

Artículo 16. Corresponde a los Directores Generales:

I. Programar, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de las funciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;

I Bis 1. Aplicar los procedimientos normativos necesarios que propicien la mejora del control interno de las áreas administrativas a su cargo, para el mejor aprovechamiento de los recursos materiales, humanos y financieros que permitan garantizar una adecuada rendición de cuentas, así como establecer aquellas medidas que consideren necesarias para la mejora del control interno;

I Bis 2. Aplicar los procedimientos normativos necesarios que generen la mejora continua de la gestión dentro del marco normativo que determinen las áreas normativas centrales y las dependencias globalizadoras, así como establecer aquellas medidas que consideren necesarias para fortalecer la mejora continua, y el adecuado desarrollo del encargo y su evaluación.

II. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación corresponda a la unidad administrativa a su cargo;

III. Realizar investigaciones y formular dictámenes e informes, así como emitir opiniones relativas a la competencia de la unidad administrativa a su cargo;

IV. Realizar la selección, contratación y promoción del personal de su adscripción que no esté sujeto al Servicio Profesional de Carrera, así como autorizar, en coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, las licencias y remociones, con la intervención de la Oficina del Abogado General en este último caso;

V. Proponer al superior jerárquico los acuerdos de coordinación con gobiernos de las entidades federativas, así como los convenios o bases de colaboración, coordinación, concertación o inducción que procedan con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, organizaciones o instituciones diversas que propicien el mejor desarrollo de sus funciones, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría de Salud y previa opinión de la Oficina del Abogado General;

VI. Presidir, coordinar y participar en las comisiones y comités que les encomiende el Secretario o su superior y, en su caso, designar suplente, así como informar de las actividades que se realicen en dichos órganos colegiados;

VII. Proporcionar la información, los datos, la cooperación o la asesoría técnica y administrativa que les sean requeridos internamente o por otras dependencias de conformidad con las políticas respectivas;

VIII. Formular los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones jurídicas en los asuntos de su competencia, con la participación de la Oficina del Abogado General, para su trámite correspondiente;

IX. Proponer a su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia, los servicios a descentralizar, las funciones a desconcentrar y las acciones para la modernización administrativa;

X. Planear, normar y evaluar los programas y aspectos técnicos de los servicios que se descentralicen y funciones que se desconcentren en su área, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes;

XI. Participar en la formulación e instrumentación de los proyectos y programas específicos que determine el Secretario, así como coordinar y evaluar el desarrollo de aquellos que se le asignen;

XII. Coadyuvar en los dictámenes técnicos y pruebas a los bienes que ofrezcan los participantes en los procedimientos de adquisición, cuando se trate de bienes solicitados por las áreas a su cargo;

XIII. Suscribir los convenios y demás documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que les sean señalados por delegación o suplencia. Tratándose de la suscripción de convenios se debe contar con la opinión previa de la Oficina del Abogado General y el acuerdo favorable de su superior jerárquico;

XIII Bis. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las facultades que les correspondan;

XIV. Formular los anteproyectos de presupuesto y de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, para el trámite que corresponda, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto formulen la Dirección General de Programación y Presupuesto y la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, en sus respectivos ámbitos de competencia;

XV. Proponer la expedición y actualización de normas oficiales mexicanas, así como participar en su elaboración y formular, en el ámbito de su competencia, las respuestas a los comentarios recibidos de los proyectos que se elaboren, con la participación que corresponda a la Oficina del Abogado General;

XVI. Promover la formación, capacitación y actualización de su personal, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes;

XVII. Suscribir, previo dictamen de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, los contratos de servicios profesionales que genere la unidad administrativa a su cargo;

XVIII. Rescindir, cuando proceda, los contratos que hayan celebrado;

XIX. Proponer al superior inmediato la creación, modificación, reorganización, fusión o desaparición de las áreas a su cargo, con la intervención de las Unidades Administrativas competentes;

XX. Recibir en acuerdo a los servidores públicos subalternos y conceder audiencia al público que lo solicite;

XXI. Autorizar por escrito, conforme a las necesidades del servicio y de acuerdo con su superior jerárquico, a los servidores públicos subalternos para que firmen documentos o intervengan en determinados asuntos relacionados con la competencia de la unidad administrativa a su cargo;

XXII. Observar los criterios jurídicos que emita el Abogado General y consultarlo cuando los asuntos impliquen cuestiones jurídicas, así como proporcionarle la información que requiera en los plazos y términos que dicho servidor público les solicite;

XXIII. Expedir y certificar, en su caso, las copias de documentos o constancias que existan en los archivos de la unidad administrativa a su cargo, cuando proceda o a petición de autoridad competente;

XXIV. Expedir los nombramientos de los subdirectores y jefes de departamento adscritos a la unidad administrativa a su cargo, aplicando las disposiciones relativas al Servicio Profesional de Carrera;

XXV. Aplicar, en el ámbito de su competencia, las disposiciones relativas al Servicio Profesional de Carrera, en coordinación con las Unidades Administrativas e instancias competentes, y

XXVI. Las demás facultades que les señalen otras disposiciones legales o reglamentarias y sus superiores jerárquicos o el Secretario.

Artículo 27. Corresponde a la Dirección General de Programación y Presupuesto:

I. Coordinar el proceso de integración programática de la Secretaría de Salud, así como de los fondos de aportaciones del Ramo General 33 que le competen a dicha Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

II. Coordinar la formulación del anteproyecto de presupuesto de la Secretaría de Salud, así como el de los fondos de aportaciones del Ramo General 33 que le competen a dicha Secretaría;

III. Coordinar la integración, programación y seguimiento de la matriz de indicadores para resultados de los programas presupuestarios de la Secretaría de Salud;

IV. Dar a conocer a las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, así como a las entidades paraestatales sectorizadas a dicha Secretaría, el presupuesto autorizado y calendarizado;

V. Formular, integrar y administrar, en coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, el presupuesto de servicios personales de la Secretaría de Salud y su calendario de gasto;

VI. Integrar la información correspondiente a la captación de ingresos de las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, por concepto de derechos, productos y aprovechamientos para su incorporación al anteproyecto de Ley de Ingresos de la Federación y realizar las gestiones, previa solicitud de las mismas, para la recuperación de los que resulten procedentes;

VII. Gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la aprobación de los tabuladores de cuotas de recuperación de las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, así como de las entidades paraestatales sectorizadas a dicha Dependencia;

VIII. Registrar y actualizar en el sistema que para tal efecto establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cartera de programas y proyectos de inversión a cargo de las diferentes unidades responsables de la Secretaría de Salud, así como integrar e informar sobre su avance físico y financiero;

IX. Someter al Titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas la liberación de los oficios de inversión de las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Salud;

X. Administrar el presupuesto de las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, así como coordinar el de las entidades paraestatales sectorizadas a dicha Dependencia, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XI. Incorporar al sistema de administración financiera federal la información respectiva de la Secretaría de Salud, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XII. Coordinar la operación del sistema de contabilidad gubernamental de las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, así como resguardar la documentación contable, justificativa y comprobatoria de las operaciones financieras de las Unidades Administrativas de dicha Dependencia, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XIII. Coordinar la integración de la información de las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, así como de las entidades paraestatales sectorizadas a dicha Dependencia, para formular la Cuenta de la Hacienda Pública Federal;

XIV. Integrar la información financiera de las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, para realizar la gestión institucional y gubernamental;

XV. Distribuir el fondo rotatorio a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud y vigilar su ejercicio, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XVI. Integrar la información que deba incorporarse al Sistema Integral de Información de la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación y vigilar su cumplimiento en las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, así como incorporar la información de las entidades paraestatales sectorizadas a dicha Dependencia en el Sistema;

XVII. Proponer los procedimientos generales y establecer las medidas necesarias que propicien la mejora del control interno en materia de programación y presupuesto que lleven a cabo las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, que impulsen el mejor aprovechamiento de dichos recursos y que permitan garantizar una adecuada rendición de cuentas;

XVIII. Proponer los procedimientos generales y establecer las medidas necesarias que generen la mejora continua de la gestión en materia de programación y presupuesto que lleven a cabo las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, para el adecuado desarrollo de sus atribuciones y su evaluación;

XIX. Emitir con la participación que corresponda a las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados competentes de la Secretaría de Salud, las evaluaciones de impacto presupuestario que deriven de los anteproyectos de iniciativas de leyes y decretos legislativos, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos relativos a los asuntos de la competencia de la Secretaría de Salud;

XX. Integrar y realizar la verificación de que no existen estudios, proyectos y consultorías similares de acuerdo con el Artículo 19 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público para elaborar las constancias correspondientes, y

XXI. Participar en los órganos colegiados que se integren en la Secretaría de Salud en los que así se establezca en las disposiciones jurídicas aplicables.



V. ORGANIGRAMA

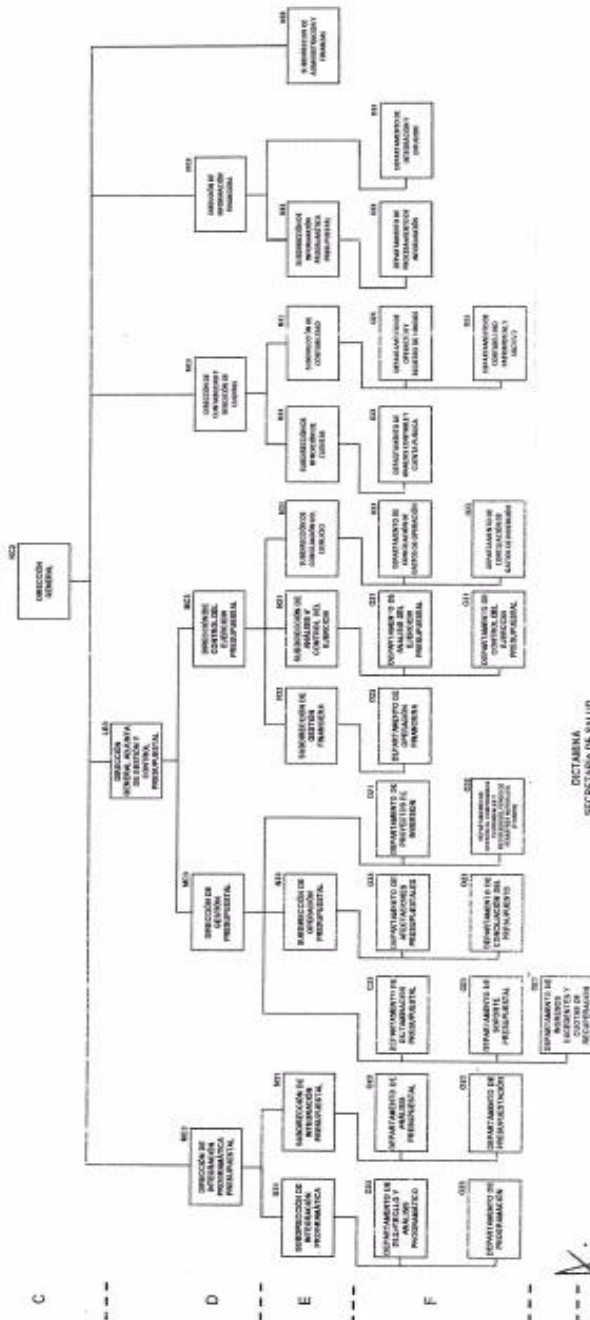
PLANTILLA DE PERSONAL AL SERVIDOR PÚBLICO

ÁREA	ESPECIALIDAD	TOTAL
PROG	1	1
TOTAL	1	1

ANEXO 6
Secretaría de Salud
Subsecretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Programación y Presupuesto
Estructura Dictaminada por la Secretaría de Salud
Vigencia: 1 de agosto de 2018



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



DICTAMEN
SECRETARÍA DE SALUD
MRO. MIGUEL ROBLES BACENA
SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



2019
GOBIERNO FEDERAL
EMILIANO ZAPATA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

SFP

SECRETARÍA DE
LA FUNCIÓN PÚBLICA



MTRQ. MIGUEL ROBLES BÁRCENA
Subsecretario de Administración y Finanzas de la
Secretaría de Salud
Presente

SUBSECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

**Unidad de Política de Recursos Humanos de la
Administración Pública Federal**

Dirección General de Organización y Remuneraciones de la
Administración Pública Federal

Oficio No. SSFP/408/ 1171 /2018

SSFP/408/DGOR/ 1640 /2018

Ciudad de México, 8 de octubre de 2018

Asunto	Con oficio número DGRHO/5805/2018, la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esa Secretaría Salud (SS), se refiere a las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, que establece en el Capítulo II, numeral 11, inciso I, los requisitos para la actualización, aprobación y registro de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal, comunica que el día 28 de agosto del año en curso liberó el escenario denominado "RI Central1808141237", que incluye los movimientos de las siguientes Unidades: • Dirección General de Programación y Presupuesto UR 510; Dirección General de Recursos Humanos y Organización UR 513; Dirección General de Información en Salud UR 613 y Abogado General UR 111, para lo cual anexan la información: 1. Oficios No. 315-A-0846 y 307-A-0734, asimismo 315-A-2010 y 307-A-1752, y 307-A-0503 de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP). 2. Memoria de Cálculo Neta. 3. Formato de Elementos de Contribución de las estructuras orgánicas y ocupacionales al cumplimiento de los objetivos institucionales y estratégicos, así como su impacto en la mejora de la gestión, el desarrollo administrativo y/o la modernización gubernamental. 4. Fundamento y Motivación de los movimientos de cada una de las citadas Direcciones Generales, como es el caso entre otros, la conversión de una plaza de KC2 a K32 de la UR 613 y el cambio de adscripción de algunas plazas de una Unidad Responsable (500 y 510 a la 111 y 513). 5. 15 Formatos de Dictamen de Valuación de Puestos (SIVAL). Por lo que solicita se aprueben y registren las estructuras organizacionales con vigencia 1 de agosto de 2018.
Respuesta	Una vez que la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal, concluyó la revisión de la información y argumentos funcionales presentados por esa Dependencia y la contenida en el escenario "RI Central1808141237", con folio No. SFP12180000104ING, ingresado en el Sistema RH-net, que implican por una parte la conversión de una plaza de mando de nivel de transición KC2 a K32 y el cambio de adscripción de algunas plazas en las citadas Unidad Responsable, así como de otros movimientos, que son parte del Decreto por el que reforman y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la SS; se informa que se aprueba y registra las modificaciones en la estructura orgánica de la Secretaría de Salud, con vigencia organizacional en el sistema a partir del 1 de agosto de 2018, considerando la vigencia solicitada por esa SS, y en cumplimiento a lo dispuesto en las Disposiciones Específicas para la Operación del Módulo de Servicios Personales Durante el Ejercicio Fiscal 2017 y a las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera. En el aspecto presupuestario se da congruencia con lo dictaminado por la SHCP, comunicado en los oficios arriba citados e ingresados en las adecuaciones presupuestarias No. 1220170097, 220170098 y 1220170099 dictaminadas en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH) en el ejercicio fiscal 2017 y acuerdo con las disposiciones aplicables, se cuenta con la opinión debidamente fundada y motivada por el Ejecutor del Gasto de la SS, que dio soporte a cada uno de los movimientos, sin contravenir las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF y su Reglamento.

Página 1 de 2

Alfonso Esparza Oteo No. 119, Primer Piso, Col. Guadalupe Inn C.P. 01020, Delegación Álvaro Obregón, Ciudad de México,



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



2019
GOBIERNO FEDERAL
EMILIANO ZAPATA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

SFP

SECRETARÍA DE
LA FUNCIÓN PÚBLICA



SUBSECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Unidad de Política de Recursos Humanos de la
Administración Pública Federal

Dirección General de Organización y Remuneraciones de la
Administración Pública Federal

-2-

Apoyo Legal

- Artículo 37 fracción XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Artículos 65 y 67 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 103, 104 y 126 de su Reglamento.
- Artículos 35 y 37 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017 y 2018.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF y su Reglamento.
- Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.

Seguimiento

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

Asimismo, se reitera lo comunicado en nuestro oficio No. SSFP/408/1006/2018 SSFP/408/DGOR/1209/2018 de fecha 08 de agosto del año en curso, mediante el cual se señala en el apartado de "Seguimiento" que esa Dependencia deberá corregir las diferencias que existen en lo organizacional con lo presupuestal, como es el caso de eliminar del sistema un puesto nivel O11, toda vez que la plaza no existe y de las plazas que se transfieren de una Unidad Responsable (UR) a otra, como es el caso de las UR 170, 171 y 172, así como de la conversión de nivel de la plaza LB3 a L32 de la UR 600, cambios dictaminados por la SHCP, toda vez que el número de plazas por nivel debe corresponder con lo autorizado por la SHCP al cierre del ejercicio fiscal 2017 por Unidad Responsable, de no cumplir con dicho requerimiento no estaríamos en posibilidad de atender otro movimiento organizacional.

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

APRUEBA
EL TITULAR DE LA UNIDAD

[Firma]

RODRIGO BAÑOS ZAVALA

Con fundamento en los artículos 14, 35 y 105 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, y previa designación por Oficio No. SSFP/408/1167/2018, para suplir la ausencia del Titular de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, asumo el cargo de DIRECTOR GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

REGISTRA
EL DIRECTOR GENERAL

[Firma]

RODRIGO BAÑOS ZAVALA



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

RBZ/RLA/tp

Página 2 de 2

Folio: 10459/ 2018

Alfonso Esparza Oteo No. 119, Primer Piso, Col. Guadalupe Inn C.P. 01020, Delegación Álvaro Obregón, Ciudad de México,
Tel.: (55) 2000 3000 www.gob.mx/sfp

VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO

Dirigir y coordinar los procesos de programación, presupuestación, ejercicio del presupuesto y rendición de cuentas, de la Secretaría de Salud, conforme a las atribuciones conferidas en las diversas disposiciones normativas para el uso eficiente y eficaz de los recursos presupuestarios.

FUNCIONES

1. Dirigir los procesos de integración del proyecto de Presupuesto de Egresos y de Integración Programática de la Secretaría de Salud y de los Fondos de Aportaciones del Ramo General 33, contenidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación de cada ejercicio fiscal que le corresponda coordinar.
2. Dirigir la integración y calendarización de los objetivos, metas e indicadores presupuestarios de la Secretaría de Salud, e informar a las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados, Entidades Paraestatales sectorizadas y Organismos Públicos Descentralizados de los Servicios Estatales de Salud, su presupuesto autorizado y calendarizado.
3. Dirigir el proceso de registro y actualización de Programas y Proyectos de Inversión de la Secretaría de Salud en el Sistema de Cartera de Inversión de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), a fin de que se incluyan en el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación
4. Dirigir las gestiones de modificaciones a los oficios de liberación de inversión, y en su caso, someter a la Unidad de Administración y Finanzas los oficios de liberación de inversión para su autorización.
5. Dirigir la participación en el proceso de análisis de las solicitudes de recuperación de ingresos excedentes por concepto de derechos, productos y aprovechamientos de las unidades responsables para que la Unidad de Administración y Finanzas certifique las relaciones de enteros y la Subsecretaría de Ingresos de la SHCP emita dictamen de ingresos para su incorporación a la iniciativa de Ley de Ingreso de la Federación.
6. Dirigir las actividades que conforme al ciclo presupuestario y de acuerdo a las atribuciones se lleven a cabo, para facilitar la gestión de recursos financieros de la Secretaría de Salud.
7. Dirigir la integración de la información financiera de las Unidades Administrativas Centrales, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Paraestatales sectorizadas de la Secretaría de Salud para su reporte en el Sistema Integral de Información (SII@web) de la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación de la SHCP.

8. Dirigir la integración de los informes contables y financieros de la Secretaría de Salud a fin utilizarlos en los procesos de rendición de cuentas.
9. Dirigir la operación de los sistemas presupuestarios implementados por la SHCP, para la administración de los ingresos y egresos del Ramo 12 “Salud”.
10. Dirigir la integración de la información presupuestaria del Ramo 12 y del Fondo de Aportación para los Servicios de Salud del Ramo 33, para realizar los informes de gestión institucional de la Dependencia.
11. Conducir la participación de la Dirección General, en los Órganos Colegiados que se integren en la Secretaría de Salud a fin de dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables.
12. Dirigir la emisión de Evaluaciones de Impacto Presupuestario, que deriven de anteproyectos de iniciativas de Leyes, Decretos Legislativos y demás ordenamientos relativos a los asuntos de la competencia de la Secretaría de Salud para la atención de las solicitudes correspondientes.
13. Dirigir la emisión de constancias de no duplicidad solicitadas por las Unidades Administrativas Centrales y Órganos Administrativos Desconcentrados, sobre la contratación de estudios, proyectos y asesorías que se pretendan lleva a cabo en dichas unidades.

DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL

OBJETIVO

Conducir el Proceso de Integración Programática-Presupuestal de las Unidades Responsables del Ramo 12 “Salud” y de los Fondos de Aportaciones coordinados por la Secretaría de Salud para la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación y de sus objetivos metas e indicadores.

FUNCIONES

1. Coordinar la aplicación de instrumentos de evaluación en materia programática presupuestal y de objetivos, metas e indicadores del Proceso de Integración Programática Presupuestal del año inmediato anterior, con el fin de realizar las acciones de mejora necesarias para el siguiente ciclo presupuestal.
2. Coordinar la emisión de criterios programáticos-presupuestales, con la finalidad de establecer una guía metodológica uniforme para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación de la Secretaría de Salud y Fondos de aportaciones coordinados por la misma.
3. Conducir el proceso de concertación de categorías y estructuras programáticas ante la instancia globalizadora para la integración oportuna del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación y de los ajustes programáticos durante el ejercicio.
4. Coordinar que se lleve a cabo la validación, integración y seguimiento de las Matrices de Indicadores para Resultados, para el registro oportuno en el Portal Aplicativo de la SHCP en el Proyecto del Presupuesto de Egresos de la Federación y durante el ejercicio.
5. Dirigir las acciones de mejora del Sistema Web de Integración Programática Presupuestal de la Secretaría de Salud, para su implantación en la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
6. Dirigir la consolidación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación como una base de datos programático-presupuestales, conforme a los criterios establecidos por parte de la Dirección General de Programación y Presupuesto para que constituyan el soporte de la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
7. Proponer el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación de la Secretaría de Salud y de los Fondos de Aportaciones en los que se participa, para la aprobación de la Dirección General de Programación y Presupuesto, y su posterior envío a la SHCP.
8. Dirigir los ajustes programáticos presupuestales, derivados de la autorización del Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) y la calendarización de los recursos para el registro oportuno en el Sistema de Integración Programático Presupuestal de la SHCP.
9. Conducir la difusión del Presupuesto de Egresos de la Federación, autorizado a las Unidades Responsables de la Secretaría de Salud y a los Organismos Públicos Descentralizados de los Servicios Estatales de Salud de las entidades federativas.

10. Coordinar la emisión de constancias de no duplicidad solicitadas por las Unidades Administrativas Centrales y Órganos Administrativos Desconcentrados, sobre la contratación de estudios, proyectos y asesorías que se pretendan llevar a cabo en dichas unidades.

11. Coordinar la emisión de las evaluaciones de impacto presupuestario que se presenten, derivadas de modificaciones a las iniciativas de leyes o decretos, para dar la respuesta de la evaluación correspondiente.

SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN PROGRAMÁTICA

OBJETIVO

Coordinar la concertación de categorías y estructuras programáticas, así como en el proceso de formulación, registro y actualización de las Matrices de Indicadores para Resultados (MIR) para la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación de la Secretaría de Salud.

FUNCIONES

1. Coordinar la aplicación de instrumentos de evaluación en materia programática y de objetivos, metas e indicadores del Proceso Integral de Programación y Presupuesto del ejercicio anterior, con el fin de realizar las acciones de mejora necesarias para el siguiente ciclo presupuestal.
2. Proponer criterios programáticos, con la finalidad de establecer una guía metodológica uniforme para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación de la Secretaría de Salud.
3. Coordinar que las propuestas de las categorías y estructuras programáticas y su alineación al Plan Nacional de Desarrollo y al Programa Sectorial de Salud, para su incorporación en el Anteproyecto de Presupuesto e integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
4. Coordinar y aprobar la integración de las propuestas de las MIR, así como del calendario de las metas de sus indicadores, para su registro en el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
5. Vigilar el registro, revisión y seguimiento del cumplimiento oportuno del avance de metas comprometidas en las MIR en el Presupuesto de Egresos de la Federación.
6. Participar en la rendición de cuentas, proporcionando la información programática correspondiente.
7. Efectuar los ajustes programáticos derivados de la autorización del Presupuesto de Egresos de la Federación y de las adecuaciones durante el ejercicio presupuestal para el registro oportuno del presupuesto en los sistemas establecidos.
8. Revisar que las constancias de no duplicidad sobre estudios, proyectos y asesorías, cumplan con los requisitos para dar respuesta a las solicitudes correspondientes.

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y ANÁLISIS PROGRAMÁTICO

OBJETIVO

Analizar, consolidar y actualizar las categorías y estructuras programáticas, a través del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, así como la revisión en materia programática de los programas sujetos a reglas de operación y el seguimiento de los avances de los indicadores registrados en las MIR, para la integración del Presupuesto de Egresos de la Federación de la Secretaría de Salud y el reporte a las instancias globalizadoras.

FUNCIONES

1. Elaborar el diagnóstico de necesidades programáticas del Proceso de Integración Programático Presupuestal del ejercicio anterior, con el fin de realizar las acciones de mejora necesarias para el siguiente ciclo presupuestal.
2. Proponer la alineación de los Programas Presupuestarios al Plan Nacional de Desarrollo y del Programa Sectorial de Salud en común acuerdo con las Unidades Responsables de la Secretaría de Salud, para dar cumplimiento a las disposiciones establecidas.
3. Aplicar criterios programáticos, con la finalidad de establecer una guía metodológica uniforme para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
4. Integrar la propuesta de las estructuras programáticas de las Unidades Responsables de la Secretaría de Salud, a concertar con la SHCP; así como realizar los ajustes programáticos para integrarlos en el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
5. Revisar y validar los aspectos programáticos del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, así como las estructuras programáticas individuales de cada una de las Unidades Responsables de la Secretaría de Salud, para la clasificación de los recursos de acuerdo a las necesidades de operación.
6. Elaborar constancias de no duplicidad con base en datos actualizados, verificando que no existan estudios, proyectos y consultorías similares, para dar respuesta a las solicitudes de las Unidades Responsables de Unidades Administrativas Centrales y Órganos Administrativos Desconcentrados.
7. Recabar, analizar e integrar la información de las metas de los Programas transversales, que defina la SHCP, con la finalidad de conformar la Exposición de Motivos del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN

OBJETIVO

Revisar y analizar la integración de las MIR de los Programas Presupuestarios, a través del sistema establecido por la SHCP, para dar seguimiento y monitorear el reporte de avance de metas en cumplimiento a las disposiciones establecidas.

FUNCIONES

1. Participar en el diagnóstico de necesidades de los elementos programáticos del Proceso de Integración Programático Presupuestal del ejercicio anterior, con el fin de realizar las acciones de mejora necesarias para el siguiente ciclo presupuestal.
2. Aplicar criterios programáticos, con la finalidad de establecer una guía metodológica uniforme para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
3. Revisar que las Unidades Responsables registren oportunamente, en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH), las metas comprometidas de los indicadores de desempeño responsables de las MIR de los Programas Presupuestarios.
4. Revisar y proporcionar seguimiento al proceso de registro, actualización, mejora, y calendarización de las MIR, para dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la materia.
5. Proporcionar asistencia técnica a las Unidades Responsables de la Secretaría de Salud, en materia de aplicación de instrumentos para el registro, control y seguimiento de metas e indicadores.
6. Revisar los proyectos de los programas presupuestarios sujetos a reglas de operación, en materia programática, para gestionar la autorización del impacto presupuestal ante la SHCP.
7. Revisar y analizar la información programática, registrada por las unidades responsables con relación las MIR, para identificar el grado de avance en el cumplimiento de las metas correspondientes.

SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN PRESUPUESTAL

OBJETIVO

Coordinar el Proceso de Integración Presupuestal de la Secretaría de Salud, a través de un planteamiento integral sintetizado aplicado a la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, con la finalidad de conformar el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación de la Secretaría de Salud.

FUNCIONES

1. Coordinar la aplicación de instrumentos de evaluación en materia presupuestal del Proceso de Integración Programática Presupuestal del ejercicio anterior, con el fin de realizar las acciones de mejora necesarias para el siguiente ciclo presupuestal.
2. Proponer acciones de mejora continua al Sistema Web de Integración Programática Presupuestal de la Secretaría de Salud, que contemplen los insumos necesarios en el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, para integrar del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación de la Secretaría de Salud.
3. Supervisar la integración de la información presupuestal presentada en los Anteproyecto de Egresos de la Federación de cada Unidad Responsable de la Secretaría de Salud, para su consolidación en el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
4. Integrar el presupuesto de servicios personales, servicios de telecomunicaciones, servicios básicos y subrogados en coordinación con las áreas concentradoras en la materia, para la integración en el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación de la Secretaría de Salud.
5. Supervisar la integración de los formatos de flujo de efectivo, gasto no programable y flujo de efectivo calendarizado, de las Entidades Paraestatales sectorizadas a la Secretaría de Salud para su incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
6. Coordinar los ajustes presupuestales, derivados de la autorización del Presupuesto de Egresos de la Federación y la calendarización de los recursos para el registro oportuno en el Sistema de Integración Programático Presupuestal de la SHCP.
7. Coordinar la difusión del PEF autorizado a la Secretaría de Salud, con la finalidad de que se ejerza oportunamente el presupuesto.
8. Consolidar los criterios y metodologías de cálculo de los programas transversales presentados para su incorporación en el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
9. Supervisar la revisión de las solicitudes de evaluación de impacto presupuestario cumplan con los requisitos para dar respuesta a las solicitudes correspondientes, derivadas de modificaciones a las iniciativas de leyes o decretos.

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS PRESUPUESTAL

OBJETIVO

Integrar la información presupuestal contenida en el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación de las Unidades Responsables de la Secretaría de Salud mediante el Sistema Web de Integración Programática Presupuestal de la Secretaría de Salud para la conformación del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

FUNCIONES

1. Elaborar el diagnóstico de necesidades presupuestales del Proceso Integración Presupuestal del ejercicio anterior, con el fin de realizar las acciones de mejora necesarias para el siguiente ciclo presupuestal.
2. Revisar y validar la información presupuestal presentada por las Unidades Responsables de la Secretaría de Salud del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación para integrar Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
3. Realizar las actualizaciones necesarias que requiere el Sistema Web de Integración Programática Presupuestal de la Secretaría de Salud, para su implantación durante la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
4. Validar y consolidar la información presupuestal presentada en el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, para generar los archivos que servirán para la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
5. Realizar los ajustes presupuestales derivados de la autorización del Presupuesto para la integración del Presupuesto de Egresos de la Federación y la calendarización de los recursos en el sistema de la SHCP.
6. Elaborar los reportes y archivos del presupuesto autorizado para su difusión a las Unidades Responsables de la Secretaría de Salud y para la incorporación de la información en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) de la SHCP.
7. Realizar el mantenimiento y respaldo de la base de datos de la información programática-presupuestal con las que se cuente para mantener actualizada y resguardada la información del Sistema Web de Integración Programática Presupuestal de la Secretaría de Salud.

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTACIÓN

OBJETIVO

Realizar la verificación y gestión de la información del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación de la Secretaría de Salud, durante las diferentes etapas del Proceso de Integración Presupuestal, mediante el Sistema informático que determine la Dirección General de Programación y Presupuesto para contribuir en la consolidación y entrega oportuna del Presupuesto de Egresos de la Federación.

FUNCIONES

1. Elaborar el diagnóstico de necesidades presupuestales del sistema informático para el Proceso de Integración Presupuestal del ejercicio anterior, con el fin de realizar las acciones de mejora necesarias para el siguiente ciclo presupuestal.
2. Llevar un control y seguimiento de las reuniones y acuerdos con las unidades responsables, en materia presupuestal, para la toma de decisiones.
3. Revisar la información presupuestal del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud para generar los folios de validación de la entrega de los reportes obtenidos en el Sistema Web de Integración Programática Presupuestal de la Secretaría de Salud.
4. Mantener actualizado el registro de usuarios y la documentación normativa aplicable en el Sistema Web de Integración Programática Presupuestal de la Secretaría de Salud, para la correcta elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación y consultas necesarias.
5. Auxiliar en la realización de los ajustes presupuestales derivados de la autorización del Presupuesto para la integración del Presupuesto de Egresos de la Federación y la calendarización de los recursos en el sistema de la SHCP.
6. Elaborar las evaluaciones de impacto presupuestario derivadas de modificaciones a las iniciativas de leyes o decretos.
7. Sistematizar la actualización del registro de los expedientes por sección, serie y subserie de los archivos de concentración programáticos presupuestales y la gestión propia del área, para su correcta consulta y administración de los mismos.

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE GESTIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL

OBJETIVO

Conducir los procesos de modificación, ejercicio y control del presupuesto autorizado a la Secretaría de Salud, con el propósito de que los programas de la dependencia alcancen los objetivos propuestos y promoviendo criterios de eficiencia, racionalidad y austeridad.

FUNCIONES

1. Establecer con las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Paraestatales Sectorizadas en el análisis y modificación de su presupuesto autorizado, a fin de que den cumplimiento a sus planes de trabajo.
2. Conducir la integración y autorización del programa anual de inversiones de la dependencia y gestionar el registro en la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión en la SHCP, así como, la emisión y/o modificación de los oficios de liberación de inversión, a efecto que las unidades puedan realizar la obra pública que requieran y obtener los equipos necesarios para su operación.
3. Conducir el análisis y gestión de las modificaciones a los presupuestos financieros solicitados por las unidades responsables de la dependencia, con la finalidad de que dichas unidades den cumplimiento a las metas establecidas en el PEF.
4. Conducir la recuperación de los ingresos excedentes de las unidades responsables que los generan y vigilar su aplicación de conformidad a las prioridades de la dependencia, a fin de que den cumplimiento a sus planes de trabajo.
5. Proponer a la Dirección General, disposiciones internas que regulen las modificaciones al presupuesto autorizado, el desarrollo de programas de inversión, la recuperación y aplicación de ingresos excedentes, para facilitar el ejercicio y control presupuestario.
6. Conducir el seguimiento periódico del ejercicio de los recursos y establecer estrategias para garantizar su aplicación evitando subejercicios presupuestales u orientándolos a las prioridades de la Secretaría de Salud.
7. Conducir la actualización permanente y someter a consideración de la Dirección General, la información correspondiente a presiones de gasto de las unidades de la dependencia, a efecto de establecer prioridades para su atención.
8. Evaluar el flujo de recursos a las Unidades Administrativas de la dependencia, a través del pago a proveedores o ministración a través de las herramientas correspondientes, de conformidad a los calendarios establecidos por las unidades responsables, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales Sectorizadas con el propósito de que estén en posibilidad de cumplir con sus compromisos presupuestales.

9. Evaluar que el ejercicio del presupuesto se lleve a cabo de conformidad a la normatividad vigente y a través de las herramientas financieras con que cuenta la dependencia y las entidades globalizadoras, para que unidades responsables de la Secretaría de Salud cumplan con sus metas establecidas.
10. Evaluar la generación de informes diversos sobre las modificaciones solicitadas por las unidades responsables a su presupuesto autorizado, así como sobre el estado del ejercicio del presupuesto, para propiciar una toma de decisiones fundamentada.
11. Autorizar e informar para la aprobación de la Dirección General, la información financiera y presupuestal, para la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, a fin de lograr la transparencia en el ejercicio de los recursos y dar cumplimiento a la rendición cuentas.
12. Proponer acciones de asesoría, relacionadas con normas, políticas, lineamientos y procedimientos que afecten los procesos de modificación, ejercicio y control del presupuesto para su correcta aplicación.
13. Conducir el desarrollo de acciones de la mejora a los procesos de gestión presupuestal y control del presupuesto, con el propósito de generar servicios de calidad a las unidades responsables de la Secretaría de Salud.
14. Participar en los comités, subcomités y consejos en los cuales se esté designado como vocal con voz y voto y a los que se relacionen con temas del ámbito de su competencia a fin de proporcionar información.
15. Participar en los procesos para la atención, funcionamiento, seguimiento y control de las solicitudes de gestión de licitaciones anticipadas, contratos plurianuales y pagos anticipados.
16. Conducir la gestión ante la SHCP para las licitaciones anticipadas, contratos plurianuales y pagos anticipados.
17. Evaluar el expediente final para la solicitud de licitaciones anticipadas, contratos plurianuales y pagos anticipados ante la SHCP.
18. Conducir los procesos para la atención, funcionamiento, seguimiento y control de las solicitudes de recursos al Fondo de Desastres Naturales (FONDEN).
19. Asesorar y coadyuvar en la integración de información para la presentación de las solicitudes de recursos al FONDEN, de conformidad con la normatividad aplicable, a las entidades federativas.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN PRESUPUESTAL

OBJETIVO

Conducir la operación y gestión de modificaciones al presupuesto autorizado de la Secretaría de Salud, para coadyuvar al ejercicio de los recursos y al desarrollo de los programas de la Secretaría de Salud.

FUNCIONES

1. Coordinar las acciones de validación, análisis, gestión y operación de adecuaciones presupuestarias, incluidas las modificaciones a los flujos de efectivo de las Entidades Paraestatales Sectorizadas, para orientar el presupuesto a las prioridades de la Secretaría de Salud.
2. Dirigir la gestión de las solicitudes de adecuaciones presupuestarias aprobadas por la Dirección General, a través de los sistemas establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), para someterlas a autorización y/o registro de la globalizadora.
3. Conducir la gestión de las solicitudes de movimientos, desde el punto de vista presupuestal, de la estructura ocupacional del Ramo 12 y 33, presentadas por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, para su gestión través de los sistemas establecidos por la SHCP.
4. Coordinar la gestión de las solicitudes de registro, modificación y actualización de programas y proyectos de inversión en el Sistema de Cartera de Inversión de la SHCP, así como la liberación o modificación de los oficios de liberación de inversión, de las Unidades Responsables de la Secretaría de Salud a fin de que se incluyan en el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
5. Conducir la integración de informes presupuestales en materia presupuestal y de programas y proyectos de inversión, para su conciliación y la validación de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
6. Dirigir la gestión de las solicitudes de dictamen y/o notificación de ingresos excedentes, para gestionar su autorización y/o registro, a través de los sistemas establecidos por la SHCP.
7. Coordinar el trámite de las solicitudes de recuperación de ingresos excedentes, fiscales y propios, de las unidades responsables de la Secretaría de Salud mediante los sistemas establecidos por la SHCP.
8. Conducir la gestión de las solicitudes de autorización de los Tabuladores de Cuotas de Recuperación de los servicios que proporcionan las Unidades Administrativas Centrales, Órganos Administrativos Desconcentrados y los Entidades Paraestatales Sectorizadas, ante la SHCP.

9. Consolidar la información correspondiente a los presiones de gasto que comunican las Unidades Responsables, para que las autoridades superiores de la Secretaría de Salud establezcan prioridades para su atención.
10. Participar en los comités o consejos en los cuales se esté designado como vocal con voz y voto, y a los que se relacionen con temas del ámbito de su competencia, a fin de representar a la Dirección General de Programación y Presupuesto.
11. Coordinar la implantación de mejoras a los instrumentos y mecanismos de operación en materia de gestión presupuestal en la Dirección General de Programación y Presupuesto a efecto de proporcionar un mejor servicio a las unidades responsables de la Secretaría de Salud.

DEPARTAMENTO DE DICTAMINACIÓN PRESUPUESTAL

OBJETIVO

Supervisar que las adecuaciones presupuestarias solicitadas por las Unidades Administrativas Centrales de la Secretaría de Salud, se formulen con base en la normatividad vigente, y facilitar el seguimiento al reporte de presiones de gasto de las mismas unidades.

FUNCIONES

1. Revisar en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) que las adecuaciones presupuestarias de gasto de operación y de inversión, que solicitan las Unidades Administrativas Centrales de la Secretaría de Salud, cumplan con la normatividad vigente para su gestión, e informar a las unidades los resultados de dicha gestión.
2. Gestionar las adecuaciones presupuestarias para la atención de presiones de gasto, de las Unidades Administrativas Centrales, que instruye la Dirección de Gestión Presupuestal, de conformidad con las disposiciones aplicables, y con la notificación y/o autorización de la SHCP.
3. Elaborar las adecuaciones presupuestarias, en el SICOP, que instruye la Dirección de Gestión Presupuestal y las instancias globalizadoras en cumplimiento de sus atribuciones, para su gestión ante la SHCP.
4. Integrar el registro de los oficios de presiones de gasto que comunican las Unidades Administrativas Centrales de la Secretaría de Salud, para su consolidación por la Dirección de Gestión Presupuestal.
5. Gestionar las adecuaciones presupuestarias, de Unidades Administrativas Centrales y Órganos Administrativos Desconcentrados, a través del SICOP al Módulo de Adecuaciones Presupuestarias (MAP) para su registro y/o autorización ante la SHCP.
6. Supervisar la integración y actualización de los expedientes derivados de la gestión de las adecuaciones presupuestarias de Unidades Administrativas Centrales, incluidos los de ingresos excedentes, a fin de contar con antecedentes de la gestión de las mismas.

DEPARTAMENTO DE SOPORTE PRESUPUESTAL

OBJETIVO

Supervisar que las adecuaciones presupuestarias y modificaciones a los flujos de efectivo, solicitadas por las Entidades Paraestatales Sectorizadas de la Secretaría de Salud, se formulen con base en la normatividad vigente, así como realizar el seguimiento al reporte de presiones de gasto de las mismas unidades.

FUNCIONES

1. Revisar en el SICOP que las adecuaciones presupuestarias de gasto de operación y de inversión que solicitan las Entidades Paraestatales Sectorizadas de la Secretaría de Salud cumplan con la normatividad vigente para su gestión, e informar a las unidades los resultados de dicha gestión.
2. Gestionar las adecuaciones presupuestarias para la atención de presiones de gasto, de las Entidades Paraestatales Sectorizadas, que instruye la Dirección de Gestión Presupuestal, de conformidad con las disposiciones aplicables, y con la notificación y/o autorización de la SHCP.
3. Revisar que las solicitudes de modificación a los flujos de efectivo de las Entidades Paraestatales Sectorizadas, presentadas a través del sistema Modulo de Seguridad de Soluciones de Negocios, se elaboren con base en la normatividad vigente, a fin de que sean gestionadas ante la SHCP, notificando la autorización o en su caso la improcedencia para su replanteamiento a dichas Entidades.
4. Integrar el registro de los oficios de presiones de gasto que comunican las Entidades Paraestatales Sectorizadas de la Secretaría de Salud, para su consolidación por la Dirección de Gestión Presupuestal.
5. Supervisar la integración y actualización de los expedientes derivados de la gestión de las adecuaciones presupuestarias de las Entidades Paraestatales Sectorizadas, (incluidos los traspasos de recursos propios y modificaciones a los flujos de efectivo), a fin de contar con antecedentes de la gestión de las mismas.

DEPARTAMENTO DE INGRESOS EXCEDENTES Y CUOTAS DE RECUPERACIÓN

OBJETIVO

Revisar y gestionar ante la SHCP los recursos adicionales al presupuesto autorizado que provienen de Derechos, Productos, Aprovechamientos e ingresos propios obtenidos en exceso, a fin de cubrir presiones de gasto de las Unidades Administrativas Centrales, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Paraestatales Sectorizadas de la Secretaría de Salud; así como, gestionar la autorización de los Tabuladores de Cuotas de Recuperación de los servicios que proporcionan.

FUNCIONES

1. Revisar que las solicitudes de dictamen de ingresos excedentes y de Tabuladores de Cuotas de Recuperación de las Unidades Administrativas Centrales, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Paraestatales Sectorizadas de la Secretaría de Salud, se formulen con base en la normatividad vigente, para gestionarlas ante la SHCP, e informar a los solicitantes los resultados de dicha gestión.
2. Analizar que los movimientos presupuestales de ingresos excedentes presentados por las Unidades Administrativas Centrales, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Paraestatales Sectorizadas de la Secretaría de Salud, cumplan con la normatividad vigente y sean solicitados y presentados debidamente para su autorización y/o registro, y en su caso, informar a las unidades sobre las causas de improcedencia de sus planteamientos.
3. Registrar en los instrumentos de control de la SHCP, las solicitudes de dictamen y/o notificación de ingresos excedentes por concepto de derechos, productos, aprovechamientos y/o de ingresos excepcionales (donativos o recuperación de siniestros).
4. Recabar la información de Unidades Administrativas Centrales y Órganos Administrativos Desconcentrados sobre la captación de ingresos por derechos, productos y aprovechamientos en el primer semestre del año en curso, la estimación del segundo semestre y para el siguiente ejercicio fiscal, así como transmitir la información mediante el Módulo de Estimación de Ingresos por Concepto de Derechos, Productos y Aprovechamientos de la SHCP, para que sea incorporada a la Ley de Ingresos de la Federación y a la Ley Federal de Derechos.
5. Elaborar en el Sistema de Consulta Web e5cinco, el Informe de Derechos, Productos y Aprovechamientos recibidos por Instituciones de Crédito Autorizadas, a través de Pagos Electrónicos, que sirve para solicitar el dictamen o notificación de ingresos excedentes ante la Unidad de Política de Ingresos de la SHCP de las Unidades Administrativas Centrales.
6. Supervisar la integración y actualización de los expedientes derivados de la gestión de las solicitudes de dictamen de ingresos excedentes y Tabuladores de Cuotas de Recuperación de las Unidades Administrativas Centrales, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Paraestatales Sectorizadas de la Secretaría de Salud, a fin de contar con los antecedentes de la gestión de las mismas.

SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN PRESUPUESTAL

OBJETIVO

Supervisar la operación y gestión de adecuaciones presupuestarias de Órganos Administrativos Desconcentrados y servicios personales (incluidas las plazas federalizadas del Ramo 33) y las modificaciones, desde el punto de vista presupuestal, a la estructura ocupacional de las unidades responsables del Ramo 12 y 33, así como el análisis y gestión de las solicitudes de opinión y dictamen, en materia de servicios personales.

FUNCIONES

1. Supervisar que las adecuaciones presupuestarias de Órganos Administrativos Desconcentrados y servicios personales (incluidas las plazas federalizadas del Ramo 33), que se presentan para autorización de la Dirección General, se elaboren con base en la normatividad vigente, para que sean gestionadas ante la SHCP y, en su caso, informar a las Unidades Responsables sobre las causas de improcedencia de sus planteamientos.
2. Coordinar las acciones para verificar que las solicitudes de adecuaciones presupuestarias presentadas a la Dirección General, contengan la información necesaria y la consistencia en su clasificación e identificación de movimientos, para continuar con el proceso de gestión.
3. Supervisar la captura en los instrumentos de control de la Dirección de Gestión Presupuestal, de las adecuaciones presupuestarias que instruye la Dirección General para su gestión a través de los sistemas de la SHCP.
4. Coordinar la revisión del estado de las solicitudes de adecuación presupuestaria en los instrumentos de control de la Dirección General de Programación y Presupuesto, para el seguimiento que realizan las unidades responsables de sus planteamientos.
5. Supervisar la elaboración de los oficios de solicitudes de opinión y dictamen presupuestal, en materia de servicios personales Ramo 12 y 33, que se gestionan ante la SHCP, para atender las solicitudes de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización y las Unidades Responsables.
6. Elaborar y proporcionar informes sobre movimientos presupuestales, para su conciliación y validación en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
7. Supervisar la integración y actualización de los expedientes derivados de la gestión de las adecuaciones presupuestarias de Órganos Administrativos Desconcentrados y de servicios personales, a fin de contar con antecedentes de dichas gestiones.

DEPARTAMENTO DE AFECTACIONES PRESUPUESTALES

OBJETIVO

Supervisar que las adecuaciones presupuestarias solicitadas por las Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, se formulen con base en la normatividad vigente, y facilitar el seguimiento al reporte de presiones de gasto de las mismas unidades

FUNCIONES

1. Revisar en el SICOP que las adecuaciones presupuestarias de gasto de operación y de inversión que solicitan los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Salud cumplan con la normatividad vigente para su gestión, e informar a las unidades los resultados de dicha gestión.
2. Gestionar las adecuaciones presupuestarias para la atención de presiones de gasto, de los Órganos Administrativos Desconcentrados, que instruye la Dirección de Gestión Presupuestal, de conformidad con las disposiciones aplicables y con la notificación y/o autorización de la SHCP.
3. Elaborar las adecuaciones presupuestarias, en el SICOP, que instruye la Dirección de Gestión Presupuestal y las instancias globalizadoras en cumplimiento de sus atribuciones, para su gestión ante la SHCP.
4. Realizar la integración y actualización de los expedientes derivados de la gestión de las adecuaciones presupuestarias de los Órganos Administrativos Desconcentrados, incluidos expedientes referentes ingresos excedentes, a fin de contar con antecedentes de la gestión de las mismas.

DEPARTAMENTO DE CONCILIACIÓN DEL PRESUPUESTO

OBJETIVO

Supervisar que las adecuaciones presupuestarias de servicios personales y las modificaciones a la estructura ocupacional de la Secretaría de Salud y de las plazas federalizadas del Ramo 33, se formulen con base en la normatividad vigente, con el objeto de dar respuesta a las necesidades de operación en materia de recursos humanos.

FUNCIONES

1. Revisar que las solicitudes de adecuaciones presupuestarias de servicios personales del Ramo 12 y Ramo 33, cumplan con la normatividad vigente, para su gestión ante la SHCP, e informar los resultados de dicha gestión a la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud.
2. Revisar las solicitudes de modificación a la estructura ocupacional de la Secretaría de Salud y de las plazas federalizadas del Ramo 33, así como la autorización de incrementos salariales, para gestionar la emisión de las memorias de cálculo ante la SHCP.
3. Elaborar los oficios de solicitudes de opinión y dictamen presupuestal, en materia de servicios personales, que son presentadas por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización y por las Unidades Responsables de la Secretaría de Salud, para que se gestionen ante la SHCP,
5. Realizar la integración y actualización de los expedientes derivados de la gestión de las adecuaciones presupuestarias en materia de servicios personales, a fin de contar con antecedentes de la gestión de las mismas.

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

OBJETIVO

Realizar las gestiones referentes al gasto de inversión en la Secretaría de Salud, el registro del Mecanismo de Planeación, la actualización de programas y proyectos de inversión, atención de las solicitudes de oficios de liberación de inversión, y las solicitudes de modificación a los mismos, y la integración de reportes de avances de los programas de ejecución en los sistemas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

FUNCIONES

1. Registrar en el Sistema de Cartera de Inversión de la Secretaría de Hacienda, el Mecanismo de Planeación de la Secretaría de Salud, que incluye la planeación de mediano plazo de los Programas y Proyectos de Inversión en materia de desarrollo de infraestructura social, a efecto de considerarlos en el Proyecto de Presupuesto de Egresos correspondiente.
2. Revisar las solicitudes de registro y actualización de programas y proyectos de inversión de las Unidades Administrativas Centrales, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Paraestatales Sectorizadas de la Secretaría de Salud, para actualizar la información en el sistema de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
3. Revisar y turnar las solicitudes de oficios de liberación de inversión, así como las solicitudes de modificación de los mismos, que presentan las Unidades Administrativas Centrales, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Paraestatales Sectorizadas de la Secretaría de Salud, para el caso de Programas y Proyectos de Inversión que reciben asignaciones de recursos fiscales, para su gestión ante la SHCP.
4. Revisar las solicitudes de oficios de liberación de inversión, así como las solicitudes de modificación de los mismos, que presentan las Entidades Paraestatales Sectorizadas de la Secretaría de Salud, para el caso de programas y proyectos de inversión que reciben asignaciones de recursos propios u otro tipo de recursos, para su notificación ante la SHCP.
5. Supervisar y coordinar el registro anual y la actualización semestral del Programa de Ejecución de los programas y proyectos de inversión de las Unidades Responsables de la Secretaría de Salud, así como los informes de avance mensual de los mismos, para el seguimiento y control del ejercicio del gasto de inversión en el sistema de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE COMPROMISOS PLURIANUALES Y RECURSOS
DEL FONDO DE DESASTRES NATURALES**

OBJETIVO

Analizar y gestionar las solicitudes de autorización de los compromisos plurianuales y solicitudes especiales, para realizar las contrataciones anticipadas de bienes y servicios, así como tramitar los requerimientos asociados al Fondo de Desastres Naturales (FONDEN) para financiar la reparación de la infraestructura del Sector Salud afectada.

FUNCIONES

1. Analizar las solicitudes de autorización de los compromisos plurianuales que presentan las Unidades Responsables, en el Módulo de Administración y Seguimiento de Compromisos Plurianuales (MASCP), para que cumplan con la normatividad aplicable, con el fin de gestionarlas ante la SHCP.
2. Participar en las reuniones del Subcomité de Evaluación de Daños del Sector Salud, en las cuales se determina si existe afectación en la infraestructura del Sector Salud derivado de un desastre natural, para dar a conocer a las entidades federativas, los requisitos y procedimientos para solicitar los recursos del FONDEN.
3. Gestionar las solicitudes de recursos del FONDEN, ante la Dirección General de Gestión de Riesgos de la Secretaría de Gobernación, mediante la integración de la documentación que para tal fin elabora la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física (DGDIF) de la Secretaría de Salud.
4. Integrar los reportes trimestrales de avances físicos y financieros de los proyectos financiados con recursos del FONDEN, los cuales son elaborados por la DGDIF, para su entrega a la Dirección General de Gestión de Riesgos de la Secretaría de Gobernación.

DIRECCIÓN DE CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL

OBJETIVO

Conducir el control del ejercicio del presupuesto conforme a la normatividad vigente, a fin de que el pago sea oportuno, y con ello cumplir con las obligaciones financieras de esta dependencia; así como asesorar a los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Paraestatales Sectorizadas, con la finalidad de que el ejercicio del presupuesto sea oportuno, eficaz y transparente.

FUNCIONES

1. Coordinar y autorizar el alta de beneficiarios y el mantenimiento del catálogo de beneficiarios en el Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF), para cubrir el pago electrónico a proveedores y prestadores de bienes, arrendamientos y servicios.
2. Coordinar y autorizar de forma oportuna, los pagos a los proveedores y/o prestadores de bienes, arrendamientos y servicios de las Unidades Administrativas Centrales, que se realizan mediante el SIAFF, previa revisión de la documentación comprobatoria y justificativa del gasto a fin de cumplir con los requisitos fiscales y presupuestales de acuerdo a la normatividad aplicable.
3. Coordinar el registro y autorización de suficiencias y compromisos de recursos presupuestarios que soliciten las Unidades Administrativas Centrales de la Secretaría, para cumplir con los compromisos de gasto centralizado.
4. Coordinar los mecanismos para que las Cuentas por Liquidar Certificadas correspondientes a transferencias y subsidios, se elaboren y se tramiten con oportunidad ante la Tesorería de la Federación (TESOFE) para el pago al beneficiario correspondiente.
5. Dirigir y vigilar la aplicación de Avisos de Reintegros Presupuestales, solicitados por las Unidades Administrativas Centrales, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Paraestatales Sectorizadas, para su incorporación al presupuesto.
6. Coordinar que las asignaciones otorgadas a través de los mecanismos presupuestarios de Comisionado Habilitado y Fondo Rotatorio, cumplan con los compromisos de carácter urgente y se apeguen a las partidas autorizadas por la normativa aplicable.
7. Coordinar la operación del Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), para la presentación de los informes y conciliaciones relativas al presupuesto original, modificado, ejercido y por ejercer a las instancias fiscalizadoras globalizadoras que lo requieran.
8. Coordinar y controlar la elaboración de formatos presupuestales para la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, para su presentación a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

9. Coordinar la integración de los formatos del Sistema Integral de Información (SII), referentes al Ejercicio del Presupuesto, a fin de dar cumplimiento a los Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos del Gasto Público, para que la Dirección de Información Financiera transmita dichos formatos.
10. Establecer y supervisar los mecanismos necesarios para llevar el registro de los enteros de los Derechos, Productos y Aprovechamientos que se efectúen en Unidades Administrativas Centrales y Órganos Desconcentrados, para su incorporación al Pago Electrónico de Contribuciones conforme a la Ley de Ingresos de la Federación.
11. Verificar la elaboración y autorización de los oficios de rectificación presupuestal de las Unidades Administrativas Centrales, y vigilar la aplicación de los mimos por parte de los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Paraestatales Sectorizadas, en el SIAFF y el SICOP, de acuerdo a la normatividad aplicable.
12. Establecer y supervisar los mecanismos necesarios para regularizar el pago por concepto de diferencias cambiarias, arrendamientos de transporte aéreo, 5 al millar por inspección y vigilancia de obra pública a la Función Pública, así como el entero de impuestos retenidos para su integración al Servicio de Administración Tributaria.
13. Coordinar la integración de la información recibida de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, referente a las reservas, ejercicio y remanentes por concepto de aportaciones federales, mismas que se remiten a la SHCP, para su pago y envío de recibos a las entidades federativas en lo referente al Ramo 33.
14. Participar en los Comités o Consejos en los cuales se esté designado como vocal con voz y voto, y a los que se relacionen con temas del ámbito de su competencia, a fin de representar a la Dirección General de Programación y Presupuesto.

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA

OBJETIVO

Supervisar que las acciones inherentes al ejercicio presupuestal, se lleven a cabo cumpliendo con las disposiciones vigentes, a través de los procedimientos autorizados a fin de que las gestiones financieras se realicen de forma expedita.

FUNCIONES

1. Coordinar la revisión de las Solicitudes de Pago en cuanto a su disponibilidad presupuestal y comprobación documental para su trámite de pago.
2. Supervisar que las Solicitudes de Pago que ingresan las Unidades Administrativas Centrales, se autoricen en el SICOP, se elaboren las Cuentas por Liquidar Certificadas y se transfieran oportunamente a la TESOFE para el pago a los Beneficiarios correspondientes.
3. Supervisar que se lleve a cabo la revisión en el SICOP de las suficiencias y compromisos de recursos presupuestarios que soliciten las Unidades Administrativas Centrales de la Secretaría de Salud, con el fin de enviarlas a autorización.
4. Vigilar la elaboración de las Cuentas por Liquidar Certificadas de operaciones ajenas por concepto de retenciones, sanciones y 5 al millar, así como la transferencia a la TESOFE, para la aplicación correspondiente.
5. Supervisar el aviso a las unidades responsables, sobre la información enviada por la SHCP, por diferencias cambiarias a favor o en contra, para su regularización correspondiente.
6. Coordinar la asesoría a las diversas unidades administrativas, en lo relativo a la elaboración, trámite y codificación de Solicitudes de Pago, suficiencia y compromisos de recursos presupuestarios, para homogeneizar los criterios de aplicación.

DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

OBJETIVO

Establecer y operar mecanismos de revisión y análisis de las Solicitudes de Pago, Cuentas por Liquidar Certificadas y Compromisos conforme a la normatividad presupuestal y fiscal para que el ejercicio de los recursos se lleve a cabo en tiempo y forma.

FUNCIONES

1. Supervisar la recepción, revisión y codificación de las Solicitudes de Pago que ingresan las Unidades Administrativas Centrales para su trámite de pago del ejercicio fiscal en curso y de adeudos de ejercicios fiscales anteriores, revisar que la documentación comprobatoria y justificativa cumpla con la normatividad fiscal y presupuestal vigente; autorizarlas en el SICOP, elaborar las Cuentas por Liquidar Certificadas, así como realizar la transferencia oportuna a la Tesorería de la Federación para el pago a los Beneficiarios correspondientes.
2. Efectuar la revisión en el SICOP de las suficiencias y compromisos de recursos presupuestarios que soliciten las Unidades Administrativas Centrales de la Secretaría de Salud. a través de contratos y pedidos (actos jurídico administrativos).
- 3.
4. Tramitar la elaboración de las Cuentas por Liquidar Certificadas de operaciones ajenas por concepto de retenciones, sanciones y 5 al millar para su transferencia a la TESOFE, para la aplicación correspondiente.
5. Efectuar el aviso a las unidades responsables de la información enviada por la SHCP público por diferencias cambiarias a favor o en contra, para su regularización correspondiente.
6. Asesorar a las diversas Unidades Administrativas en lo relativo a la elaboración, trámite y codificación de Solicitudes de Pago, suficiencia y compromisos de recursos presupuestarios, para homogeneizar los criterios de aplicación.

SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y CONTROL DEL EJERCICIO

OBJETIVO

Generar la información financiera y presupuestal, para la toma de decisiones y gestiones del ejercicio del presupuesto, así como proporcionar el apoyo de las unidades responsables en los tramites presupuestales en los sistemas SICOP y SIAFF.

FUNCIONES

1. Coordinar el envío de los formatos 145, 146, 147, y 342 del SII correspondientes al presupuesto original, modificado, ejercido, así como explicaciones a las variaciones del presupuesto, y al acuerdo de administración de fondos, respectivamente.
2. Verificar la entrega oportuna de los formatos 251 y 252 del SII correspondiente a las disponibilidades financieras de forma mensual de las Unidades Administrativas Centrales.
3. Verificar la atención a las solicitudes requeridas por las Unidades Administrativas Centrales y los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Paraestatales Sectorizadas, correspondientes a las altas, bajas y cambios de usuarios en el sistema SIAFF.
4. Verificar el registro de alta y mantenimiento del catálogo de Beneficiarios, tanto en el SIAFF, así como en el SICOP, para el pago oportuno de las Cuentas por Liquidar Certificadas.
5. Asesorar a las unidades responsables sobre el uso y aplicación del SICOP, así como el enlace con el sistema SIAFF de la SHCP, para el control del ejercicio presupuestal de esta dependencia de acuerdo a la normatividad establecida.
6. Verificar que se envíe a la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas para su guarda y custodia, las cuentas por liquidar certificadas pagadas de las Unidades Administrativas Centrales.
7. Supervisar la conciliación, entre los diferentes sistemas, de los trámites de las Cuentas por Liquidar Certificadas y los Avisos de Reintegros ante la TESOFE, que efectúan los Órganos Administrativos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados de los Servicios Estatales de Salud, con el propósito de contar con cierres confiables.
8. Supervisar que se registren adecuadamente en el Portal de Nacional Financiera, las solicitudes de pago de Unidades Administrativas Centrales capturadas en el SICOP, para que participen en el Programa de Cadenas Productivas.
9. Supervisar la elaboración de la información presupuestal que la SHCP requiera a la Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal para integrar la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL

OBJETIVO

Verificar los estados del ejercicio del presupuesto mensuales, en sus apartados de autorizado, modificado y ejercido, con el fin dar cumplimiento a los Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público de la SHCP.

FUNCIONES

1. Realizar la elaboración mensual de los informes a las variaciones del presupuesto (formatos 145 “Explicaciones a las variaciones de gasto acumulado ejercido contra el programa original”, 146 “Explicaciones a las variaciones del gasto acumulado ejercido contra el programa modificado” y 147 “Explicaciones a las variaciones de gasto acumulado ejercido contra año anterior”), con el fin de dar cumplimiento a los Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público (LSII).
2. Verificar que las Unidades Administrativas Centrales, envíen en tiempo y forma los informes de disponibilidades financieras (formatos 251 “Salos de las Disponibilidades Financieras y otros activos financieros con un fin específico y 252 (“Salos contables de las disponibilidades financieras y otros activos financieros con un fin específico”), con el fin de dar cumplimiento a los LSII.
3. Realizar el envío en tiempo y forma del formato 342 “Acuerdos de Ministración de Fondos” de las Unidades Administrativas u Órganos Desconcentrados, con el fin de remitir a la Dirección de Información Financiera, para subir al SII@Web y dar cumplimiento a los LSII.
4. Vigilar y tramitar las altas, bajas y cambios de usuarios en el SIAFF, de los Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales Sectorizadas Coordinadoras ante la TESOFE
5. Tramitar las altas, modificaciones y bajas de las cuentas bancarias correspondientes a las Unidades Administrativas Centrales ante la TESOFE a fin de que se realice la actualización del estado que guardan las cuentas bancarias en el Sistema de Registro de Cuentas Bancarias de la TESOFE y así dar cumplimiento las “Disposiciones Generales en Materia de Funciones de Tesorería”.
6. Organizar y verificar el envío de Cuentas por Liquidar Certificadas a la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas, para su guarda y custodia.

DEPARTAMENTO DE CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL

OBJETIVO

Verificar que los sistemas presupuestarios SICOP y SIAFF se mantengan actualizados con el registro de información que las diferentes Unidades de esta Secretaría llevan a cabo, con la finalidad de realizar las conciliaciones mensuales y la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.

FUNCIONES

1. Monitorear los trámites de las Cuentas por Liquidar Certificadas y los Avisos de Reintegros ante la TESOFE, que efectúan los Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales Sectorizadas a fin de conciliar entre los diferentes sistemas y presentar cierres correctos.
2. Registrar en el Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera las solicitudes de pago capturadas en el SICOP por las Unidades Administrativas Centrales correspondientes a dicho programa.
3. Elaborar la información presupuestal que la SHCP requiera para integrar la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y los demás informes que se requieran.
4. Brindar asesoría a las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría sobre el uso y manejo de los sistemas SIAFF y SICOP para agilizar y procesar el registro de información.
5. Realizar las operaciones de registro, alta y modificación de Beneficiarios en los sistemas presupuestarios SICOP y SIAFF, para atender las solicitudes de las Unidades Administrativas Centrales, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Paraestatales Sectorizadas de la Secretaría de Salud.
6. Coordinar los enteros a la TESOFE por concepto de retenciones mediante el sistema de "Pago Electrónico de Contribuciones Federales" (PEC) para su entrega a la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas para su registro, guarda y custodia.

SUBDIRECCIÓN DE CONCILIACIÓN DEL EJERCICIO

OBJETIVO

Gestionar las Cuentas por Liquidar Certificadas de Servicios Personales, Oficios de Rectificación, Reintegros y Retenciones Fiscales, requeridos por las Unidades Administrativas a través de los sistemas SICOP y SIAFF.

FUNCIONES

1. Supervisar el trámite de las Cuentas por Liquidar Certificadas de Servicios Personales y Terceros Institucionales para su pago.
2. Coordinar el trámite de los Oficios de Rectificación Presupuestal, solicitados por las unidades responsables, con la finalidad de corregir el ejercicio presupuestal.
3. Coordinar el trámite de los Reintegros Presupuestales solicitados por las unidades responsables a fin de reincorporar los recursos a su presupuesto.
4. Verificar el envío a la SHCP de la información de Terceros Institucionales correspondientes al Ramo 33 (FASSA) para su pago.
5. Controlar la recepción y revisión de la documentación soporte de acuerdo con la normatividad aplicable, de cada pago de terceros institucionales, para ser anexadas a las cuentas por liquidar certificadas correspondientes a servicios personales y enviarlas a la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas, para su guarda y custodia.
6. Supervisar que los recibos de pagos a Terceros Institucionales, estén acorde con las solicitudes de ejercicio realizados ante la SHCP, para que sean enviadas a las entidades federativas o devueltas al área correspondiente para su corrección.
7. Vigilar el trámite de las retenciones de impuesto sobre la renta, impuesto al valor agregado y 5% al millar para la Secretaría de la Función Pública, para generar y enviar a las Unidades Responsables, el comprobante digitalizado del pago de las obligaciones fiscales derivadas de dichas retenciones.
8. Coordinar la integración de la información presupuestaria de los formatos correspondientes a la Cuenta de la Hacienda Pública Federal a fin consolidarlos en la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas que será turnada a la SHCP.
9. Autorizar los traspasos a las cuentas bancarias correspondientes a Fondo Rotatorio y Comisionado Habilitado de Unidades Administrativas Centrales, los cuales son depositados en la Cuenta Concentradora de la Tesorería a cargo de la Dirección General.
10. Autorizar el entero a la TESOFE de los intereses generados en las cuentas bancarias destinadas para Fondo Rotatorio y Comisionado Habilitado de las Unidades Administrativas de esta Secretaría.

DEPARTAMENTO DE CONCILIACIÓN DE GASTOS DE OPERACIÓN

OBJETIVO

Realizar de forma oportuna los pagos de Servicios Personales, así como de las obligaciones fiscales generadas por la retención de impuesto sobre la renta, impuesto al valor agregado y 5% al millar por obra para Secretaría de la Función Pública.

FUNCIONES

1. Validar los datos de las cuentas por liquidar certificadas de servicios personales, para realizar la interface entre el SICOP y el SIAFF, para su envío a firma del revisor.
2. Realizar la recepción y revisión de la documentación soporte de acuerdo con la normatividad vigente, de cada pago de terceros institucionales para ser anexadas a las cuentas por liquidar certificadas correspondientes a servicios personales y enviarlas a la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas para su guarda y custodia.
3. Recibir las cuentas por liquidar certificadas por concepto de retención de 5% al millar por obra pública para la Secretaría de la Función Pública, y arrendamiento de transporte aéreo para la presidencia, a fin de generar y enviar el comprobante digitalizado del pago de las obligaciones fiscales derivadas de dichas retenciones a la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas.
4. Recibir y registrar los enteros por productos y aprovechamientos de acuerdo a la Ley de Ingresos, a través del portal del Pago Electrónico de Contribuciones.

DEPARTAMENTO DE CONCILIACIÓN DE GASTOS DE INVERSIÓN

OBJETIVO

Tramitar las notificaciones de los pagos a terceros institucionales de las 32 Entidades Federativas a través de reporte de cifras de servicios personales a reservar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para su trámite correspondiente.

FUNCIONES

1. Remitir a la SHCP las cifras de Servicios Personales a reservar, ejercer y liberar por remanentes para pago a Terceros Institucionales correspondientes al Ramo 33 (FASSA).
2. Verificar que los recibos de pagos a Terceros Institucionales estén acordes con las solicitudes de ejercicio realizados ante la SHCP con la finalidad de soportar el ejercicio, y sean enviadas a las Entidades Federativas o devueltas al área correspondiente para su corrección.
3. Registrar y tramitar los Reintegros presupuestales, en el SIAFF, solicitados por las Unidades Responsables, a fin de reincorporar los recursos a su presupuesto.
4. Registrar, analizar y tramitar los Oficios de Rectificación Presupuestal tanto en el SICOP como en el SIAFF, solicitados por las Unidades Responsables, con la finalidad de corregir el ejercicio presupuestal.

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS

OBJETIVO

Supervisar los procedimientos para llevar a cabo el análisis, consolidación y registro contable de las operaciones realizadas en la Secretaría de Salud, que contribuyan a integrar información financiera contable veraz, confiable y oportuna para la toma de decisiones y rendición de cuentas, para la atención de solicitudes de información contable de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Órganos fiscalizadores, Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Paraestatales Sectorizadas de la Dependencia, así como coordinar la atención y seguimiento de información solicitada por la Unidad y el Comité de Transparencia.

FUNCIONES

1. Coordinar la integración de la información financiera contable de las Unidades Administrativas Centrales, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Paraestatales Sectorizadas, para la toma de decisiones, la formulación de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal de la Dependencia y para la rendición de cuentas.
2. Coordinar la integración del Informe Financiero del Fondo de Ahorro Capitalizable para su presentación a la Junta de Administración de dicho Fondo y el registro contable correspondiente para su integración en la información financiera contable de la Dependencia.
3. Coordinar la integración de las Declaraciones Informativas de Operaciones con Terceros, así como la Relación Anual de Operaciones celebradas exclusivamente por Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios con personas físicas y personas morales para su envío al Sistema de Administración Tributaria.
4. Coordinar la integración de los reportes de garantías calificadas y aceptadas, así como de las canceladas, con la información remitida por las Unidades Administrativas Centrales y Órganos Administrativos Desconcentrados para su registro contable y posterior envío a la TESOFE.
5. Coordinar la verificación de la documentación comprobatoria y justificativa de las cuentas por liquidar certificadas que integran el Centro de Documentación, así como la actualización de los requisitos legales que debe reunir conforme a la normatividad vigente, con el propósito de integrarlo al Sistema de Administración de Archivos.
6. Coordinar la conciliación de las cuentas por liquidar certificadas con la Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal para verificar que se cuente con la totalidad de la documentación comprobatoria y justificativa del gasto.
7. Coordinar la integración de la conciliación mensual de las cuentas contables conectoras, para llevar a cabo el registro contable y dar cumplimiento a los Lineamientos para la Conciliación de Cuentas Conectoras entre Centros de Registro.

8. Coordinar la operación del Centro de Documentación, así como implementar los mecanismos de control para el préstamo y resguardo de la documentación comprobatoria y justificativa del gasto, y la documentación contable para la atención de las solicitudes.
9. Coordinar el registro de las pólizas extra presupuestales en el SICOP, derivado de las transacciones y operaciones que se realizan en la Dependencia, con el fin de proporcionar la información financiera contable de acuerdo con los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental.
10. Coordinar la asesoría a las áreas de la Dirección General de Programación y Presupuesto para la organización de sus archivos a fin de contribuir al cumplimiento de la normatividad aplicable, así como a las Entidades Paraestatales Sectorizadas, sobre la aplicación de la Ley General de Contabilidad Gubernamental en materia de armonización contable.
11. Coordinar la atención y seguimiento de los requerimientos de información de los Órganos Fiscalizadores, así como las solicitudes de transparencia que son competencia de la Dirección General de Programación y Presupuesto, para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en la materia.
12. Coordinar ante el Sistema de Administración Tributaria, las solicitudes de encargos contenidos y la elaboración de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) derivados de la prestación de servicios otorgados, requeridos por las Unidades Administrativas y los Órganos Administrativos Desconcentrados, con la finalidad de que los agentes aduanales puedan realizar los trámites que le son requeridos, así como cumplir con las disposiciones fiscales aplicables, respectivamente.

SUBDIRECCIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS

OBJETIVO

Supervisar la elaboración e integración de la información contable, conforme a la normativa emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para disponer de información financiera contable veraz, confiable y oportuna para la toma de decisiones y rendición de cuentas.

FUNCIONES

1. Supervisar la operación contable del SICOP que sirve como interfaz del Sistema de Contabilidad Gubernamental del Poder Ejecutivo, verificando el registro de la totalidad de la información presupuestaria y extra presupuestaria para obtener información financiera contable uniforme, oportuna y confiable de las operaciones realizadas por la Dependencia.
2. Supervisar la integración de la información financiera contable, presupuestaria y programática para formular la Cuenta de la Hacienda Pública Federal de la Dependencia, para rendición de cuentas.
3. Supervisar el seguimiento a la información financiera contable de las Unidades Administrativas y los Órganos Administrativos Desconcentrados, con el fin de que se cumpla con los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental.
4. Mantener la configuración del flujo de operaciones extra presupuestales del SICOP, así como de los roles, perfiles y catálogos del ramo, con la finalidad de que las Unidades Administrativas y los Órganos Administrativos Desconcentrados puedan llevar a cabo el registro de pólizas extra presupuestales.
5. Supervisar que se asesore en materia contable a las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados, para la presentación e integración de su información financiera contable.
6. Supervisar la integración de las Declaraciones Informativas de Operaciones con Terceros y la integración de la Relación Anual de operaciones celebradas exclusivamente por Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios con personas físicas y personas morales para su envío al Sistema de Administración Tributaria.
7. Supervisar la integración del Informe Financiero del Fondo de Ahorro Capitalizable para informar a la Junta de Administración de dicho Fondo y que se cumpla el control y el registro contable correspondiente para su integración en la información financiera contable de la Dependencia.
8. Supervisar la integración de los reportes de garantías calificadas y aceptadas, así como de las canceladas, con la información remitida por las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados para su registro contable y posterior envío a la TESOFE.

9. Supervisar la integración de la conciliación mensual de las cuentas contables conectoras por concepto de Ministraciones por Acuerdo y Cuentas por Liquidar Certificadas con la TESOFE, para llevar a cabo el registro contable y dar cumplimiento a los Lineamientos para la Conciliación de Cuentas Conectoras entre Centros de Registro.
10. Supervisar el alta y seguimiento a la solicitud de encargos conferidos por las distintas Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Dependencia de Salud que lo soliciten, a efecto de que los agentes aduanales continúen con los trámites para los que estén encomendados.
11. Supervisar el trámite para la elaboración de las facturas electrónicas solicitadas por las distintas Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Dependencia de Salud derivado de la prestación de servicios otorgados por éstos, conforme a los criterios establecidos por la legislación en la materia.

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS CONTABLE Y CUENTA PÚBLICA

OBJETIVO

Verificar y registrar, en el Sistema de Administración de Archivos las cuentas por liquidar certificadas con la finalidad de archivar y mantener ordenada la documentación comprobatoria y justificativa que integra el Centro de Documentación, así como atender las solicitudes de información de las áreas propias de la Dependencia y conciliar los Avisos de Reintegro con la Tesorería de la Federación, para realizar los registros contables correspondientes.

FUNCIONES

1. Verificar la documentación comprobatoria y justificativa de las cuentas por liquidar certificadas que integran el Centro de Documentación conforme a la normatividad aplicable.
2. Actualizar los requisitos documentales que debe reunir la documentación comprobatoria y justificativa de las cuentas por liquidar certificadas para su verificación en apego a ello.
3. Realizar la digitalización y elaboración de carátulas de las cuentas por liquidar certificadas con su soporte, las cuales se integran al Sistema de Administración de Archivos, para la atención de solicitudes de documentación al Centro de Documentación.
4. Elaborar la conciliación de las cuentas por liquidar certificadas con el propósito de conciliar con la Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal.
5. Conciliar mensualmente la cuenta conectora por concepto de Avisos de Reintegro con la Tesorería de la Federación y remitir a la Unidad de Contabilidad Gubernamental para llevar a cabo el registro contable y dar cumplimiento a los Lineamientos para la Conciliación de Cuentas Conectoras entre los Centros de Registros.
6. Coordinar la operación del Centro de Documentación, así como implementar los mecanismos de control para el préstamo y resguardo de la documentación comprobatoria y justificativa del gasto y la documentación contable para la atención de solicitudes.

SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

OBJETIVO

Supervisar y coordinar las funciones para llevar a cabo la conciliación y el registro de las cuentas patrimoniales y avisos de reintegro del año en curso y de años anteriores; la atención de información y documentación solicitada por Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y Órganos de Fiscalización; la atención y seguimiento de información solicitada por la Unidad y el Comité de transparencia; la verificación sobre la guarda y custodia de la documentación que integra el Centro Documental y la asesoría para la organización de archivos de las áreas de la Dirección General de Programación y Presupuesto.

FUNCIONES

1. Supervisar la verificación de la documentación comprobatoria y justificativa de las cuentas por liquidar certificadas que integran el Centro de Documentación conforme a la normatividad vigente por las operaciones realizadas en la Dependencia.
2. Supervisar en la actualización de los requisitos documentales que debe reunir la documentación comprobatoria y justificativa de las cuentas por liquidar certificadas para su verificación.
3. Supervisar las actividades para la digitalización y elaboración de carátulas de la cuenta por liquidar certificada y su soporte para su integración al Sistema de Administración de Archivos.
4. Supervisar la conciliación de las cuentas por liquidar certificadas con la Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal, para verificar que se cuente con la totalidad de la documentación comprobatoria y justificativa del gasto.
5. Supervisar la integración de la conciliación mensual de las cuentas contables conectoras por concepto de avisos de reintegro con la Tesorería de la Federación y por las recuperaciones por Bienes Inventariables con el Servicio de Administración Tributaria, para llevar a cabo el registro contable y dar cumplimiento a los Lineamientos para la Conciliación de Cuentas Conectoras entre Centros de Registro.
6. Supervisar la operación del Centro de Documentación, así como implementar los mecanismos de control para el préstamo y resguardo de la documentación comprobatoria y justificativa del gasto y la documentación contable para la atención de solicitudes.
7. Supervisar en el SICOP el registro de las pólizas extra presupuestales de las cuentas patrimoniales de activo que afectan Unidades Administrativas, así como verificar su correcto registro con el fin de proporcionar la información financiera contable de acuerdo con los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental.
8. Asesorar a las áreas de la Dirección General de Programación y Presupuesto en la organización de sus archivos, a fin de contribuir al cumplimiento a la normatividad aplicable.

9. Supervisar la atención de los requerimientos de información de los Órganos Fiscalizadores, así como del seguimiento de las observaciones competencia de la Dirección General de Programación y Presupuesto para su cumplimiento.
10. Supervisar la atención y seguimiento de los requerimientos de transparencia, competencia de la Dirección General de Programación y Presupuesto para cumplir en tiempo y forma con lo establecido por las disposiciones aplicables en la materia.
11. Asesorar a las Entidades Paraestatales Sectorizadas a la Dependencia sobre la aplicación de la normatividad que deriva de la Ley General de Contabilidad Gubernamental en materia de armonización contable.

DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y REGISTRO DE FONDOS

OBJETIVO

Realizar, revisar, analizar y vigilar la información contable de las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Paraestatales Sectorizadas, que se refleja en la información financiera contable de la Dependencia, de forma integrada, analítica y automatizada para rendición de cuentas y consulta de las Órganos Fiscalizadores y usuarios.

FUNCIONES

1. Operar y controlar el registro contable en el SICOP, que sirve como interfaz del Sistema de Contabilidad Gubernamental del Poder Ejecutivo, los libros contables y auxiliares y coordinar la integración la información extra presupuestal para su incorporación en la información financiera contable.
2. Analizar la información financiera contable de las Unidades Administrativas y los Órganos Administrativos Desconcentrados y verificar su consolidación con la contabilidad de la Dependencia con el fin de que se cumpla con los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental.
3. Generar los reportes contables mensuales que requieren las áreas de la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas para la verificación de sus movimientos.
4. Verificar la integración de la información extra presupuestal de las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados en la información financiera contable de la Dependencia para obtener información confiable, veraz y oportuna.
5. Integrar la información financiera contable, presupuestal y programática que se requiera para la presentación de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, para rendición de cuentas.
6. Asesorar en materia contable al personal de las Unidades Administrativas y de los Órganos Administrativos Desconcentrados.
7. Registrar contablemente el Fondo de Ahorro Capitalizable para conocer la aplicación de las aportaciones de los trabajadores al servicio del estado, Gobierno Federal y Sindicato Nacional de la Secretaría de Salud, así como elaborar el informe financiero que se presenta a la Junta de Administración de dicho Fondo.
8. Integrar el informe semestral de garantías calificadas y aceptadas de las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados para su envío a la TESOFE.
9. Integrar la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros y la Relación Anual de operaciones celebradas exclusivamente por Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios con personas físicas y personas morales para su entrega al Sistema de Administración Tributaria.

10. Integrar el reporte de las garantías calificadas y aceptadas, así como de las canceladas, con la información remitida por las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados para su presentación a la Tesorería de la Federación y verificar que se realice el registro contable correspondiente.

11. Realizar la conciliación de las cuentas conectoras relativas a las Ministraciones por Acuerdo y Cuentas por Liquidar Certificadas con la Tesorería de la Federación para su envío a la Unidad de Contabilidad Gubernamental.

12. Realizar el alta y seguimiento a la solicitud de encargos conferidos, así como el registro de los CFDI, derivados de la prestación de servicios, requeridos por las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados, a fin de que los agentes aduanales puedan continuar los trámites solicitados y así como para dar cumplimiento a las disposiciones fiscales aplicables, respectivamente.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PATRIMONIAL Y ARCHIVO

OBJETIVO

Registrar los movimientos contables extra presupuestales de las cuentas patrimoniales de las unidades administrativas centrales, así como su respectiva conciliación contable y la gestión del archivo de trámite, a fin de reflejar la información contable necesaria para la rendición de cuentas.

FUNCIONES

1. Registrar los movimientos contables extra presupuestales en el SICOP de las cuentas del activo fijo de los bienes muebles de Unidades Administrativas con el fin de proporcionar la información financiera contable de acuerdo con los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental.
2. Asesorar a las áreas de la Dirección General de Programación y Presupuesto en la organización de sus archivos con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
3. Registrar los movimientos contables extra presupuestales en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto de las cuentas de obra pública e inmuebles, con el fin de proporcionar la información financiera contable de acuerdo con los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental.
4. Integrar los requerimientos de información de los Órganos Fiscalizadores, así como del seguimiento de las observaciones competencia de la Dirección General de Programación y Presupuesto para su cumplimiento.
5. Brindar atención y seguimiento a los requerimientos de transparencia, competencia de la Dirección General de Programación y Presupuesto, para cumplir en tiempo y forma con lo establecido por las disposiciones aplicables en la materia.
6. Conciliar mensualmente la cuenta contable conectora por concepto de recuperaciones por Bienes Inventariables con el Servicio de Administración Tributaria y remitir a la Unidad de Contabilidad Gubernamental para llevar a cabo el registro contable y dar cumplimiento a los Lineamientos para la Conciliación de Cuentas Conectoras entre Centros de Registro.

DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA

OBJETIVO

Integrar y analizar la información programática, presupuestal y financiera, mediante herramientas informáticas establecidas y el desarrollo de instrumentos técnicos necesarios en materia de programación y presupuesto, a fin de proporcionar información a las Unidades Responsables de la Secretaría de Salud y a las instancias fiscalizadoras (Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de la Función Pública, Cámara de Diputados y Secretaría Técnica de la Presidencia).

FUNCIONES

1. Coordinar y vigilar las políticas y procedimientos de integración y análisis de la información programática, presupuestal y financiera, para establecer los mecanismos que permitan a la Dirección General de Programación y Presupuesto, controlar y dar seguimiento a los programas comprometidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación, así como el envío de informes a las diferentes instancias internas y globalizadoras.
2. Proponer y coordinar el desarrollo de acciones orientadas a la sistematización de procesos de integración de información programática, presupuestal y financiera, así como las metodologías de integración y análisis de la misma, a través del desarrollo de sistemas de información que permitan a las Unidades Responsables de la Secretaría de Salud, agilizar los procesos para la integración de informes, para su envío a las instancias globalizadoras.
3. Coordinar la revisión y análisis de la información programática presupuestal y contable de los Comités de Control y Desarrollo Institucional, Juntas de Gobierno y Comités Internos de los Órganos Administrativos Desconcentrados, Entidades Paraestatales Sectorizadas, integrando el informe técnico y el avance de cumplimiento de las observaciones y recomendaciones del Órgano Interno de Control, con la finalidad de que el representante de la Dirección General de Programación y Presupuesto emita una opinión en materia presupuestal.
4. Administrar los sistemas de información estratégica, presupuestal, financiera y de control de gestión, así como la página web de la Dirección General de Programación y Presupuesto, a fin de vigilar que se realicen los procesos con mayor efectividad, se dé seguimiento y atención a los asuntos que ingresan, se otorguen las claves de acceso a los usuarios requeridos y se cuente con la información en materia programática, presupuestal y financiera de forma eficiente, para facilitar la toma de decisiones.
5. Coordinar los servicios de comunicación, equipo informático, accesorios, red de voz y datos, así como el soporte técnico a los equipos informáticos de la Dirección General de Programación y Presupuesto, con la finalidad de proporcionar un servicio óptimo para la realización de actividades del personal.

6. Coordinar la integración, validación y envío de información financiera programática para el Sistema Integral de Información, de las Unidades Administrativas Centrales, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Paraestatales Sectorizadas, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones establecidas.

7. Participar en comités, subcomités y consejos en los cuales se esté designado como vocal con voz y voto, y a los que se relacionen con temas del ámbito de su competencia, a fin de representar a la Dirección General de Programación y Presupuesto.

8. Integrar la información de la Dirección General de Programación y Presupuesto para su incorporación a los informes de gobierno, situación económica de las finanzas públicas y la deuda pública, pueblos indígenas, programas especiales e informes presupuestales y programáticos, para dar cumplimiento a lo requerido por las instancias correspondientes.

9. Proporcionar los medios para la actualización permanente de la normatividad en materia de programación y presupuesto, estableciendo los canales para su difusión e interacción con las Unidades Responsables tanto de su generación, como de su aplicación, a efecto de dar cumplimiento en tiempo y forma a las indicaciones de las instancias fiscalizadoras.

10. Validar, supervisar y dar seguimiento al Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI), con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública.

DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN Y DIFUSIÓN

OBJETIVO

Proporcionar las herramientas para el Sistema de Información en materia Programática-Presupuestal para analizar la situación financiera a las Unidades Responsables, a través de los mecanismos y aplicaciones que ayuden a eficientar y agilizar el ejercicio de los recursos, para cumplir con las disposiciones establecidas.

FUNCIONES

1. Proporcionar los mecanismos que permitan efectuar el análisis de los contratos de los servicios de comunicación, equipo informático, accesorios, red de voz y datos, con la finalidad de dar cumplimiento a los requerimientos solicitados por la Dirección General de Tecnologías de la Información.
2. Validar el funcionamiento de sistemas y aplicativos diseñados para el uso de la operación de las diferentes Unidades Responsables de la Secretaría de Salud, con el objeto de eficientar la actividades y flujo de procesos.
3. Realizar la atención de las solicitudes del soporte técnico de los equipos informáticos de la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPYP), con la finalidad de que el personal tenga en óptimas condiciones el equipo informático.
4. Integrar, la información financiera programática y presupuestal que se genera en el área, para ser enviada a las instancias de la Secretaría de Salud, y a las diferentes globalizadoras.
5. Actualizar, el diseño, desarrollo y administración de la página web, de la DGPYP, a fin de que esta integre la información programática presupuestal para difusión y consulta con la Unidades Responsables de la Secretaría de Salud.
6. Administrar el SICOP, con la finalidad de otorgar claves de acceso a los usuarios de las Unidades Responsables de la Secretaría de Salud, con objeto de que las mismas estén en posibilidad de realizar consultas, obtener información confiable y oportuna y efectúen las acciones que les permitan realizar el análisis de su estado del ejercicio.
7. Integrar, validar y enviar los informes del Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad y de Mejora de la Gestión Pública a las instancias correspondientes, con la finalidad de que los ejecutores del gasto propicien condiciones para un ejercicio eficiente de los recursos de que disponen, conforme a lo previsto en los distintos ordenamientos que regulan el gasto público, y en consistencia con las directrices establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo vigente.

SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL

OBJETIVO

Administrar los Sistemas de Información programática, presupuestal y financiera que permita a la Dirección General de Programación y Presupuesto, visualizar la situación financiera y de operación de las Unidades Responsables de la Secretaría de Salud, con la finalidad de facilitar la toma de decisiones, que ayuden a eficientar el ejercicio de los recursos.

FUNCIONES

1. Proponer y coordinar el desarrollo de los instrumentos técnico-administrativos que apoyen a la integración oportuna de la información programática, presupuestal y financiera, con la finalidad de apoyar la toma de decisiones acerca del uso de recursos financieros.
2. Supervisar el proceso de integración, validación y envío de información para reportar al Sistema Integral de Información de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de las Unidades Administrativas Centrales, Órganos Administrativos Desconcentrados y los Entidades Paraestatales Sectorizadas de la Secretaría de Salud.
3. Verificar la elaboración de la información programática, presupuestal y financiera, y su integración en los diferentes informes que se solicitan a la Dirección General de Programación y Presupuesto a fin de atender las solicitudes de las Unidades Responsables de la Secretaría de Salud, así como a las instancias globalizadoras.
4. Participar en los Subcomités de Capacitación Técnico Médico y Administrativo, con la finalidad de representar a la Dirección General de Programación y Presupuesto.
5. Administrar la configuración del entorno de trabajo dentro del Sistema de Contabilidad y Presupuesto, incluyendo altas, bajas y modificaciones de los usuarios, roles y perfiles a fin de asegurar al registro de las operaciones presupuestarias y contables en dicho sistema.
6. Coordinar los mecanismos que permitan llevar a cabo el control de los diferentes servicios de impresión, comunicación, accesorios, red de voz y datos, así como equipo informático y su soporte técnico, con la finalidad de validar que los servicios prestados a la DGPYP, se realicen de acuerdo a lo establecido en los contratos correspondientes.
8. Administrar la página web de la DGPYP, para la difusión de información y comunicados de las diferentes direcciones de área que la integran.
9. Supervisar la integración, validación y envío de los informes del Programa de Mejora de la Gestión Pública a las instancias correspondientes, conforme a lo previsto en los distintos ordenamientos que regulan el gasto público, y en consistencia con las directrices establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo.

DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN

OBJETIVO

Establecer los mecanismos para llevar a cabo la integración, análisis y validación de la información y la elaboración de los informes solicitados, así como su difusión y envío a las instancias fiscalizadoras, mediante los diferentes sistemas difundidos por las mismas.

FUNCIONES

1. Integrar y difundir a las Unidades Administrativas Centrales de la Secretaría, las aportaciones a los Informes de Gobierno, superación de la pobreza, programa especial concurrente, pueblos indígenas, programas especiales e informes presupuestales y programáticos, para dar cumplimiento a lo requerido por las instancias correspondientes.
2. Realizar la actualización permanente de la normatividad en materia de programación y presupuesto, estableciendo los canales para su difusión e interacción con las Unidades Responsables tanto de su generación, como de su aplicación, a efecto de dar cumplimiento en tiempo y forma.
3. Elaborar la información presupuestal, que permita visualizar la situación financiera de las Unidades Responsables de la Secretaría de Salud, con la finalidad de apoyar la toma de decisiones acerca del uso de recursos financieros.
4. Analizar las carpetas de los Comités de Control y Desarrollo Institucional, Juntas de Gobierno y Consejos Internos de las Unidades Administrativas Centrales, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Paraestatales Sectorizadas a la Secretaría de Salud, con la finalidad de que el representante de la Dirección General de Programación y Presupuesto emita una opinión en materia presupuestal en dichas reuniones.

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OBJETIVO

Administrar y controlar los Recursos Humanos, Materiales y Financieros y proporcionar los Servicios Generales indispensables a través de los lineamientos y normatividad aplicable para garantizar el desarrollo y funcionamiento de las tareas asignadas a la Dirección General de Programación y Presupuesto.

FUNCIONES

1. Coordinar y supervisar la contratación, bajas, reubicación, promociones, prestaciones sociales, y los pagos de nómina del personal de la Dirección General de Programación y Presupuesto acatando lo establecido en la normatividad vigente en materia de servicios personales.
2. Coordinar y supervisar la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud, conjuntamente con los Secretarios Generales del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud, para el desarrollo de la relación laboral del personal de base de la Dirección General de Programación y Presupuesto.
3. Coordinar y supervisar la instalación de las Comisiones Mixtas de Vestuario y Equipo, Evaluación Permanente, Escalafón, Seguridad e Higiene conjuntamente con los Secretarios Generales del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud, y de la Comisión Evaluadora para efectos de cumplir con la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
4. Representar al titular de la Dirección General de Programación y Presupuesto, como vocal de la Secretaría ante la Comisión Nacional de Vestuario y Equipo, quien se encarga de establecer normas, procedimientos y lineamientos, aplicable en el Catálogo de Vestuario y Equipo a fin de cumplir con la normatividad establecida.
5. Coordinar la ejecución del Programa Anual de Capacitación, vigilando su difusión y cumplimiento, para fortalecer, actualizar y desarrollar las capacidades de los Servidores Públicos de la Unidad Administrativa.
6. Coordinar y supervisar la ejecución del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, para Mandos Medios y Superiores de la Dirección General de Programación y Presupuesto a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley del Servicio Profesional de Carrera.
7. Coordinar la actualización e integración de los Manuales de Organización Específicos y de Procedimientos de la Dirección General de Programación y Presupuesto de conformidad con los lineamientos establecidos en la materia para contar con una guía de trabajo.
8. Difundir y aplicar la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional de la Secretaría de la Función Pública al personal de la Dirección General de Programación y Presupuesto y con base a los resultados implementar un Programa de Acciones de Mejora con el objeto de propiciar un ambiente laboral sano.

9. Coordinar la formulación del Programa Anual de Trabajo y anteproyecto del Presupuesto de Egresos, considerando las necesidades presupuestarias de las Áreas que integran la Dirección General de Programación y Presupuesto, para cumplir con los objetivos de la Unidad Administrativa.
10. Verificar la integración del ejercicio del presupuesto autorizado, a través de los informes y reportes contables, presupuestales y financieros de la Dirección General de Programación y Presupuesto, para hacer el uso eficiente y transparente del recurso de acuerdo a las normatividades vigentes.
11. Administrar los recursos totales asignados al Ramo de Salud que soliciten las Unidades Administrativas y Órganos Descentralizados adscritos a la Dependencia en temas de: "Fondo Revolvente" y de "Pagas de defunción"; para cubrir las necesidades de gastos emergentes de operación y cumplir con la prestación de Servicios Funerarios de conformidad a la normatividad aplicable.
12. Coordinar la elaboración y expedición de los formatos para la asignación de viáticos y pasajes de servidores públicos de la Dirección General de Programación y Presupuesto en el desarrollo y cumplimiento de comisiones, funciones oficiales y actividades asociadas a desastres naturales para dar cumplimiento a las funciones encomendadas por la Unidad Administrativa.
13. Administrar y proporcionar la prestación de los servicios generales y subrogados, Mantenimiento Preventivo y Correctivo de vehículos, bienes muebles y equipos electrónicos, para la operación de las Áreas de la Dirección General de Programación y Presupuesto.
14. Administrar y supervisar la adquisición de recursos materiales de administración y equipo de oficina y contratación de servicios a través de los procedimientos de compra de conformidad con las normas establecidas en la materia, para el desarrollo de la operación de las Áreas de la Dirección General de Programación y Presupuesto.
15. Administrar el activo fijo de la Dirección General de Programación y Presupuesto, ante la Dirección de Suministros de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, en cumplimiento a la normatividad vigente y aplicable.
16. Representar a la Dirección General de Programación y Presupuesto ante las instancias consolidadoras de compras y fungir como administrador de contratos y convenios conforme a lo señalado en las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud para dar cumplimiento con la normatividad
17. Supervisar y actualizar del Programa de Trabajo y Plan de Continuidad de Operaciones, integración y equipamiento de Brigadas de Protección Civil de la Dirección General de Programación y Presupuesto, con base a la normatividad establecida dentro del Sistema Nacional de Protección civil de la Secretaría de Gobernación

VII. GLOSARIO

ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN (APEF)

Estimación de los gastos a efectuar para el desarrollo de los programas sustantivos y de apoyo de las dependencias del Sector Público Presupuestario; para su elaboración se deben observar las normas, lineamientos y políticas de gasto que fije la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; la información permite a esta dependencia integrar el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

CALENDARIO DE METAS

Instrumento de programación y presupuestación a través del cual se establecen fechas y periodos de avance físico, en los que deben cumplirse las metas programadas por las dependencias y entidades.

CALENDARIZACIÓN PRESUPUESTARIA (DEL GASTO)

Es la dosificación temporal de los gastos; que realizará la Administración Pública Federal para la ejecución de sus programas. Los gastos recurrentes o fijos constituyen erogaciones relativamente estables, pero existen otros gastos como los destinados a la inversión que se asignan de acuerdo al grado de avance en la ejecución del proyecto, o se asignan en temporadas determinadas, "acuerdos de secas", con el fin de evitar liquidez ociosa y aprovechar condiciones.

CATEGORÍA PRESUPUESTARIA

Es el elemento presupuestario que se utiliza para identificar las plazas del personal de una Unidad Administrativa de acuerdo a la clave específica contemplada en el Catálogo de Empleos de la Federación, la cual se le asigna a cada uno de los individuos que laboran en la Administración Pública Central.

CATEGORÍAS PROGRAMÁTICAS

Elementos que agrupan de manera ordenada el universo de la acción gubernamental que tienen como propósito identificar las acciones que efectúan los ejecutores del gasto para alcanzar sus objetivos y metas de acuerdo con las políticas definidas en el Plan Nacional de Desarrollo (Plan Nacional de Desarrollo) y en los programas y presupuestos. Las categorías se clasifican según su nivel en: Finalidad, Función, Subfunción, Actividad Institucional y Programa Presupuestario.

CICLO PRESUPUESTARIO

Conjunto de fases o etapas (elaboración, discusión y aprobación, ejecución, control y evacuación) por las que discurre el presupuesto. Proceso continuo, dinámico y flexible mediante el cual se programa, ejecuta, controla y evalúa la actividad financiera y presupuestaria del Sector Público.

CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO

Listado ordenado, homogéneo y coherente que permite identificar los bienes y servicios que el Gobierno Federal demanda para desarrollar sus acciones, agrupándolas en capítulos, conceptos, partidas y partidas específicas.

Es aquella que identifica los diversos bienes y servicios que las distintas dependencias y entidades públicas necesitan adquirir para funcionar, tales como servicios personales, arrendamientos de edificios, adquisición de escritorios, tinta, papel y demás materiales necesarios para operación, adquisición de bienes e inmuebles, pago de intereses, etc.

CLASIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

Formas de distribución en que puede presentarse el presupuesto para identificar y ordenar de mejor manera las transacciones del sector público; las diversas formas de agrupar los presupuestos de ingresos y gastos facilitan el análisis económico administrativo y contable de la acción gubernamental.

CLAVE PRESUPUESTARIA

Agrupar, identificar y ordena la información del Presupuesto de Egresos de acuerdo con las clasificaciones administrativa, funcional - programática, económica; geográfica y cartera de inversión. Vincula las asignaciones que se determinan durante la programación, integración y aprobación presupuestaria, con las etapas de planeación y la ejecución del gasto; identifica el ejercicio fiscal, y constituye un instrumento para el registro de las asignaciones y erogaciones y de control para el seguimiento y la evaluación del gasto público.

CONCERTACIÓN

Mecanismos o vertiente de la planeación que permite articular las decisiones de los distintos sectores de acuerdo a prioridades; mediante la concertación se compromete a cada sector responsable, hacia el logro de objetivos definidos para evitar la dispersión de rumbos, proceder con mayor eficacia y rapidez hacia ellos, evaluar resultados y adaptar acciones a las circunstancias cambiantes. También constituye un convenio celebrado por el Ejecutivo Federal a través de sus dependencias y entidades con las representaciones de los grupos sociales o con los particulares para realizar las acciones previstas en el Plan Nacional de Desarrollo y sus programas.

COORDINACIÓN

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

DISPONIBILIDADES

Partidas del activo que representan bienes que pueden destinarse de modo inmediato para hacer frente a las obligaciones pecuniarias de una empresa. Por ejemplo: efectivo en caja y bancos, documentos de cobro inmediato, inversiones en valores de pronta realización, etc.

EFICACIA

Capacidad de lograr los objetivos y metas programadas con los recursos disponibles en un tiempo predeterminado. Capacidad para cumplir en el lugar, tiempo, calidad las metas y objetivos establecidos.

EFICIENCIA

Uso racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado; es el requisito para evitar o cancelar dispendios y errores. Capacidad de alcanzar los objetivos y metas programadas con el mínimo de recursos disponibles y tiempo, logrando su optimización.

EGRESOS

Erogación o salida de recursos financieros, motivada por el compromiso de liquidación de algún bien o servicio recibido o por algún otro concepto. Desembolsos o salidas de dinero, aún cuando no constituyan gastos que afecten las pérdidas o ganancias. En contabilidad fiscal, los pagos que se hacen con cargo al presupuesto de egresos.

EJERCICIO

Tiempo durante el cual rige un presupuesto aprobado por ley. Periodo al fin del cual deben clausurarse los libros de contabilidad, ya sea en virtud de alguna disposición legal o bien por mandato del estatuto jurídico de la empresa. El ejercicio normal es el periodo comprendido entre dos balances generales y abarca un año fiscal.

Unidad de tiempo utilizada para acumular los resultados de una empresa. El ejercicio comprende un periodo de doce meses que debe coincidir con el año calendario. En materia fiscal, indica el periodo que debe considerarse para efectos de computar y manifestar las utilidades o pérdidas de una empresa.

ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA

Conjunto de categorías y elementos programáticos ordenados en forma coherente; define las acciones que efectúan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para alcanzar sus objetivos y metas de acuerdo con las políticas definidas en el Plan, los programas y los presupuestos. Ordena y clasifica las acciones del sector público para delimitar la aplicación del gasto y permite conocer el rendimiento esperado de la utilización de los recursos públicos.

ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA DE LA ENTIDAD FEDERATIVA

Corresponde a las 32 estructuras de las entidades federativas alineadas a la Estructura Programática Homologada, se define anualmente por los Servicios Estatales de Salud, con base en sus necesidades y prioridades, en el marco del Programa Sectorial de Salud, y cuya tarea central será la asignación y seguimiento del ejercicio del gasto en el ámbito estatal.

ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA INDIVIDUAL

Elementos que agrupan de manera ordenada el universo de las acciones que realiza cada Unidad Administrativa en la cual se incorpora una clasificación mayor del presupuesto como es el caso del programa institucional en la clave programática.

ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA CONCERTADA

Corresponde a las categorías programáticas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Las Estructuras Programáticas de las Unidades Responsables de la Secretaría y las de los Organismos Públicos Descentralizados de los Servicios Estatales de Salud se encuentran consolidadas en la Estructura Programática Concertada.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN

Documento por el cual, el Poder Ejecutivo somete a la consideración de la H. Cámara de Diputados el Presupuesto de Egresos de la Federación para su examen, discusión y, en su caso, aprobación anual. Contiene la política global de gasto, el análisis sectorial del gasto programable y las estrategias específicas.

GASTO

Es toda aquella erogación que llevan a cabo los entes económicos para adquirir los medios necesarios en la realización de sus actividades de producción de bienes o servicios, ya sean públicos o privados.

GASTO ASIGNABLE POR PROGRAMAS (GASTO PROGRAMABLE)

Erogación plenamente identificable con cada uno de los programas del Presupuesto de Egresos de la Federación. Incluye las erogaciones que realiza la Administración Pública Federal en la presentación de servicios y en inversión pública, así como las asignaciones que los Organismos Públicos Descentralizados de control presupuestario directo destinan a la producción de bienes y servicios que aumentan en forma directa la oferta global de los mismos. Excluye el servicio de la deuda que corresponde a transacciones financieras, las participaciones a estados y municipios y los estímulos fiscales, cuyos efectos económicos se materializan vía las erogaciones de los beneficiarios.

GASTO CORRIENTE

Erogación que realiza el sector público y que no tiene como contrapartida la creación de un activo, sino que constituye un acto de consumo; esto es, los gastos que se destinan a la contratación de los recursos humanos y a la compra de los bienes y servicios necesarios para el desarrollo propio de las funciones administrativas.

GASTO DE CAPITAL

Es el total de las asignaciones destinadas a la creación de bienes de capital y conservación de los ya existentes, a la adquisición de bienes inmuebles y valores por parte del Gobierno Federal, así como los recursos transferidos a otros sectores para los mismos fines que contribuyen a acrecentar y preservar los activos físicos patrimoniales o financieros de la nación. Comprende también las erogaciones destinadas a cubrir la amortización de la deuda derivada de la contratación de crédito o financiamientos al Gobierno Federal por instituciones nacionales o extranjeras.

GASTO DE INVERSIÓN

Es el importe de las erogaciones que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, tendientes a adquirir, ampliar, conservar o mejorar sus bienes de capital, incluye también la adquisición de acciones y títulos de créditos de terceros.

GASTO DE OPERACIÓN

Erogación en bienes, servicios y otros gastos diversos, que para atender el funcionamiento permanente y regular realizan las entidades del Sector Paraestatal.

GASTO PROGRAMABLE

Conjunto de erogaciones destinadas al cumplimiento de las atribuciones de las instituciones, dependencias y entidades del Gobierno Federal entre los cuales se considera a los Poderes de la Unión, los Órganos Autónomos, la Administración Pública Central, las entidades de la Administración Pública Paraestatal sujetas a control presupuestario directo, consignadas en programas específicos para su mejor control y evaluación.

GASTO SOCIAL

Parte del gasto público destinada al financiamiento de servicios sociales básicos. Según la clasificación propuesta por la Organización de las Naciones Unidas, son los gastos en educación, salud, seguridad social, vivienda, deportes y otros de características similares.

INDICADOR

Magnitud utilizada para medir o comparar los resultados efectivamente obtenidos, en la ejecución de un proyecto, programa o actividad.

Índice de movimientos de diversos factores bursátiles que ofrece una noción del comportamiento del Mercado de Valores.

INGRESO

Recursos que obtienen los individuos, sociedades o gobiernos por el uso de riqueza, trabajo humano, o cualquier otro motivo que incremente su patrimonio. En el caso del Sector Público, son los provenientes de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, financiamientos internos y externos; así como de la venta de bienes y servicios del Sector Paraestatal.

INVERSIÓN

Aplicación de recursos financieros destinados a incrementar los activos fijos o financieros de una entidad. Comprende la formación bruta de capital fijo (FBKF) y la variación de existencias de bienes generados en el interior de una economía. Adquisición de valores o bienes de diversa índole para obtener beneficios por la tenencia de los mismos que en ningún caso comprende gastos o consumos, que sean, por la naturaleza, opuestos a la inversión.

INVERSIÓN AUTORIZADA

Erogaciones destinadas para la obra pública y adquisiciones, autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a las dependencias y entidades del Sector Público, a través del oficio de autorización, a nivel de programa, subprograma y proyecto.

INVERSIÓN FÍSICA

Erogaciones que se destinan a la construcción y/o conservación de obra pública y a la adquisición de bienes de capital para la obra pública. En el caso del Sector Paraestatal se debe incluir la variación de inventarios.

INVERSIÓN PÚBLICA

Conjunto de erogaciones públicas que afectan la cuenta de capital y se materializan en la formación bruta de capital (fijo y existencias) y en las transferencias de capital a otros sectores.

Erogaciones de las Unidades Administrativas Centrales y Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Paraestatales Sectorizadas destinadas a la construcción, ampliación, mantenimiento y conservación de obras públicas y en general a todos aquellos gastos destinados a aumentar, conservar y mejorar el patrimonio nacional.

INSTRUMENTO

Es el recurso empleado para alcanzar un propósito.

JERARQUIZACIÓN PROGRAMÁTICA

Relación de ordenamiento e interdependencia que debe existir entre los programas, subprogramas y proyectos de la Administración Pública Federal, de conformidad con las prioridades nacionales, sectoriales, regionales e institucionales establecidos.

LINEAMIENTOS DE GASTO PÚBLICO (LINEAMIENTOS PRESUPUESTARIOS)

Directrices específicas que en materia de gasto público comunica la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a las Entidades de la Administración Pública Federal, para que los trabajos orientados a la formulación ejercicio y control de Presupuesto de Egresos de la federación se ajusten a la política económica definida por el titular del Ejecutivo Federal en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo, los Programas de Mediano Plazo y Programa Operativo Anual.

LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

Directrices expedidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, sobre los aspectos específicos inherentes al proceso de programación y presupuestación de cada ejercicio fiscal.

MANUAL

Documento que contiene en forma ordenada y sistemática información y/o instrucciones sobre diversos temas o procedimientos de una organización.

MANUAL ADMINISTRATIVO

Instrumento para documentar y sistematizar el funcionamiento de una organización. Existen diversos tipos de manuales administrativos que pueden ser clasificados en atención a su área de aplicación, los manuales podrían considerarse:

Macro administrativos. - Los que se refieren al sector público en su conjunto, o a una parte del mismo, siempre que involucren a varias dependencias o entidades. Ejemplo: El Manual de Organización del Gobierno Federal.

Micro administrativos. - Los que se refieran a una sola dependencia o entidad, pueden referirse a ella en forma global o, a alguna o algunas de las subunidades administrativas que la conforman.

De acuerdo a su contenido, los manuales administrativos pueden ser clasificados como manuales de organización, de procedimientos, de objetivos y políticas, de contenido múltiple o de puestos, entre otros.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

MANUAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Documento que contienen una guía para que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal elaboren de sus anteproyectos de presupuesto, con el fin de que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) lleve a cabo la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente, el cual se presentará a la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión para su respectiva aprobación. Asimismo, el Manual contiene diversas disposiciones y metodologías que resultan aplicables en las distintas etapas del proceso presupuestario.

MARCO JURÍDICO

Conjunto de disposiciones, leyes, reglamentos y acuerdos a los que deben apegarse una dependencia o entidad en el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas.

MARCO NORMATIVO

Conjunto general de normas, criterios, metodologías, lineamientos y sistemas, que establecen la forma en que deben desarrollarse las acciones para alcanzar los objetivos propuestos en el proceso de programación presupuestación.

META PROGRAMADA

Es la cuantificación del objetivo que se pretende alcanzar en un tiempo señalado, con los recursos necesarios, de tal forma que permite medir la eficiencia del cumplimiento de un programa.

META DE INVERSIÓN

Es la expresión cuantitativa de los propósitos de un programa de inversión de las dependencias y entidades del Sector Público en un periodo determinado.

META DEL INDICADOR

Valor numérico de un indicador cuya medición se establece con especificaciones precisas para mostrar de manera objetiva el cumplimiento de los propósitos de las políticas públicas.

META DE OPERACIÓN

Expresión cuantitativa de los objetos de programas y subprogramas de carácter administrativo.

MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

Es el cambio hecho a las claves, descripciones o asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación. Según el movimiento que produzca puede ser, ampliación o reducción.

MODIFICACIÓN PROGRAMÁTICA

Cambio en la magnitud y/o calendario de las metas de los programas, subprogramas y proyectos.

ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO

Son entidades creadas por ley o decreto del Congreso de la Unión o por decreto del Ejecutivo Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cualquiera que sea la estructura legal que adopten.

ORGANIGRAMA

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

NORMA

Ordenamiento imperativo y específico de acción que persigue un fin determinado, con la característica de ser rígido en su aplicación.

PARTIDAS DE GASTO (PARTIDAS PRESUPUESTARIAS)

Constituyen elementos afines, integrantes de cada concepto, y representan expresiones concretas y detalladas del bien o servicio que se adquiere, permitiendo la cuantificación monetaria y contable de los mismos. Elemento presupuestario en que se subdividen los conceptos y que clasifica las erogaciones de acuerdo con el objeto específico del gasto.

PLAN NACIONAL DE DESARROLLO

Es un documento de trabajo que rige la programación y presupuestación de toda la Administración Pública Federal; ha sido concebido como un canal de comunicación del Gobierno de la República, que transmite a toda la ciudadanía de una manera clara, concisa y medible la visión y estrategia del gobierno de la presente Administración.

PRESUPUESTACIÓN

Proceso de consolidación de las acciones encaminadas a cuantificar monetariamente los recursos humanos, materiales y financieros, necesarios para cumplir con los programas establecidos en un determinado periodo; comprende las tareas de formulación, discusión, aprobación, ejecución, control y evaluación del presupuesto.

PRESUPUESTO

Estimación financiera anticipada, generalmente anual, de los egresos e ingresos del Sector Público Federal, necesarios para cumplir con las metas de los programas establecidos. Asimismo, constituye el instrumento operativo básico que expresa las decisiones en materia de política económica y de planeación.

PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN

Es el documento jurídico, contable y de política económica, aprobado por la Cámara de Diputados de la H Congreso de la Unión a iniciativa del Presidente de la República, en el cual se consigna el gasto público, de acuerdo con su naturaleza y cuantía, que deben realizar las dependencias del gobierno federal, el sector central y el sector paraestatal de control directo e indirecto, en el desempeño de sus funciones en un ejercicio fiscal.

PROCEDIMIENTO

Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.

PROCESO DE PROGRAMACIÓN – PRESUPUESTACIÓN

Etapas interrelacionadas que forman parte del proceso de control administrativo en las que se definen objetos y metas, así como los recursos que se requieren para alcanzarlos. Constituye la estrategia de acción a corto plazo que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público utiliza para definir competencias, responsabilidades y actividades a realizar tanto por las entidades globalizadoras como por las coordinadoras de sector y las entidades coordinadas sectorialmente en la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación - Las etapas que lo integran son formulación, ejecución, control y evaluación.

PROGRAMACIÓN

Proceso a través del cual se definen estructuras programáticas, metas, tiempos, responsables, instrumentos de acción y recursos necesarios para el logro de los objetivos de largo y mediano plazos fijados en Plan Nacional de Desarrollo y los Programas Sectoriales y que se irán concretando mediante la programación económica y social, considerando las limitaciones y posibilidades reales de la economía nacional.

PROGRAMA DE INVERSIÓN

Programa mediante el cual se fijan las metas que se obtendrán con la ejecución de un conjunto de proyectos de inversión a través de obras, adquisiciones y demás erogaciones de capital autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para un periodo determinado a incrementar el patrimonio del sector público.

PROYECTO

Conjunto de obras que incluyen las acciones del sector público necesarias para alcanzar los objetivos y metas en un programa o subprograma de inversión tendientes a la creación, ampliación y/o conservación de una entidad productiva perteneciente al patrimonio nacional. Permite identificar el origen de los recursos que requiere la ejecución de los proyectos de inversión física, necesarios para la construcción, ampliación o remodelación de inmuebles y los estudios de pre inversión, ya sean por contrato o por administración.

SISTEMA WEB DE INTEGRACIÓN PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL DE LA SECRETARÍA DE SALUD

Herramienta informática programada para ser usada a través de Internet, desarrollado en la Dirección de Integración Programática Presupuestal de la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Salud con el objetivo de brindar una aplicación con módulos programáticos y presupuestales que opera en línea y que facilita la formulación y validación del Programa Anual de Trabajo de la Secretaría de Salud y del cual sirve como insumo para la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Al nivel orgánico a través del cual las dependencias desarrollan de manera específica las funciones previstas en el marco de sus atribuciones establecidas en el reglamento interior o documentos legales o administrativos respectivos. En el caso de sus órganos administrativos desconcentrados, dentro del propio reglamento interior, o en la ley o documento legal respectivos.

UNIDAD RESPONSABLE

Es la unidad mínima a la que se dota de asignación presupuestaria, tradicionalmente corresponde con las unidades administrativas de las dependencias, a las entidades paraestatales, o bien a las unidades administrativas que sean responsables de la administración de los Ramos Generales, así como otras instancias, a las cuales se les asignen recursos del Presupuesto de Egresos de la Federación.

VIII ANEXOS

El presente Manual de Organización Específico de la Dirección General de Programación y Presupuesto no tiene documentos anexos que integrar.