



CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS

UNIDAD RESPONSABLE:	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO	
NOMBRE DEL DOCUMENTO:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO	ESTRUCTURA: MAYO 2016
		FOJAS: 1125

CLAVE DE REGISTRO:

MP-510-004-2016

FECHA DE AUTORIZACIÓN:

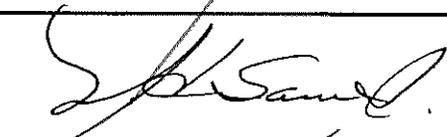
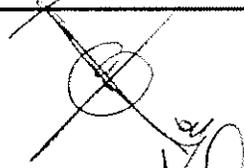
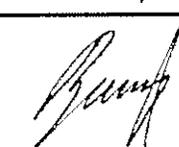
25 de Mayo de 2018

REGISTRÓ

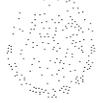

LIC. MARÍA HILDA SAM IBARRA
DIRECTORA DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL



IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE VALIDACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

NOMBRE Y CARGO	FIRMA
<p>Mtro. José Genaro Montiel Rangel</p> <p>Director General de Programación, Organización y Presupuesto</p>	
<p>Lic. María Hilda Sam Ibarra</p> <p>Directora de Diseño y Desarrollo Organizacional</p>	
<p>Lic. Felipe Gpe. Morales López</p> <p>Director de Integración Programática Presupuestal</p>	
<p>Ing. Jorge Escamilla Flores</p> <p>Director General Adjunto de Gestión y Control Presupuestal</p>	
<p>C.P. Rosa Eugenia García Ramírez</p> <p>Directora de Gestión Presupuestal</p>	
<p>C.P. Hilda Romero Osorio</p> <p>Directora de Control del Ejercicio Presupuestal</p>	
<p>C.P. Arturo Bayardo Barajas</p> <p>Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas</p>	
<p>Mtro. Arturo Ordoñez Martínez</p> <p>Director de Información Financiera</p>	

Elaborado con base en estructura del 31 de mayo de 2016, este documento se integra de 1125 fojas útiles. El 19 de octubre de 2016 la Subsecretaría de la Función Pública, a través de la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal, mediante oficio SSFP/408/0711/2016 y SSFP/408/DGOR/1717/2016, se refrenda, aprueba y registra la estructura orgánica de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, con vigencia organizacional al 31 de mayo de 2016.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

APROBÓ

José Ramón Narro Robles
Titular de la Secretaría de Salud

DICTAMINÓ

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



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**

VALIDÓ

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

REVISÓ

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

Fecha de aprobación:

25 MAY 2018

Este documento se integra con 1125 fojas útiles
Elaborado con base en estructura 31 de mayo
de 2016.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y
PRESUPUESTO
TOMO I DE V**

DICIEMBRE, 2017

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



SECRETARÍA DE SALUD
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y
PRESUPUESTO**

DICIEMBRE, 2017

ÍNDICE

	HOJA
INTRODUCCIÓN	7
I. OBJETIVO DEL MANUAL	8
II. MARCO JURÍDICO	9
III. PROCEDIMIENTOS	

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE GESTIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS SOLICITUDES DE RECURSOS AL FONDO DE DESASTRES NATURALES

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS SOLICITUDES DE LICITACIONES ANTICIPADAS, CONTRATOS PLURIANUALES Y PAGOS ANTICIPADOS

DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y REGISTRO DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS U ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE LAS GUÍAS TÉCNICAS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTO PARA INTERPRETAR LA NORMATIVIDAD Y EMITIR LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL

PROCEDIMIENTO PARA DAR ASESORÍA Y EFECTUAR EL ANÁLISIS DE PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

PROCEDIMIENTO PARA DICTAMINACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL



PROCEDIMIENTO PARA ASESORAR, ANALIZAR LAS CÉDULAS DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS E INGRESARLAS AL SISTEMA DE VALIDACIÓN DE VALUACIÓN DE PUESTOS Y NIVEL TABULAR

PROCEDIMIENTO PARA ASESORAR, ANALIZAR Y REGISTRAR CONTRATOS POR HONORARIOS DE ÁREAS CENTRALES, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS

PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS EN MATERIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS EN MATERIA DE MEJORA DE LA GESTIÓN

DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO DEL PROCESO DE INTEGRACIÓN PROGRAMÁTICO PRESUPUESTAL (POP-IPP-PO-001)

PROCEDIMIENTO PARA LA CONCERTACIÓN DE LAS CATEGORÍAS PROGRAMÁTICAS Y EMISIÓN DE LOS CRITERIOS PARA EL PROCESO DE INTEGRACIÓN PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL (POP-IPP-PO-002)

PROCEDIMIENTO PARA LA VALIDACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO. (PAT) DE LAS UR'S Y SESA'S PARA LA INTEGRACIÓN PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL POP-IPP-PO-003

PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN POP-IPP-PO-004

PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN (PEF), CALENDARIOS DE GASTO Y SU DIFUSIÓN

PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO PROGRAMÁTICO DE METAS E INDICADORES

DIRECCIÓN DE GESTIÓN PRESUPUESTAL

PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS Y NOTIFICACIÓN DEL RESULTADO DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y RESOLUCIÓN DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS

PROCEDIMIENTO DE INGRESO EXCEDENTES Y CUOTAS DE RECUPERACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO EN LA CARTERA DE INVERSIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
			Hoja: 3 de 15

DIRECCIÓN DE CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL

PROCEDIMIENTO PARA ALTAS Y MANTENIMIENTO DEL CATÁLOGO GENERAL DE BENEFICIARIOS

PROCEDIMIENTO PARA SUFICIENCIAS DE RECURSOS, COMPROMISOS DE PEDIDOS CONTRATOS Y CONVENIOS

PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE SOLICITUDES DE PAGO

PROCEDIMIENTO PARA AVISO DE REINTEGRO

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE OFICIOS DE RECTIFICACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA PAGO A TERCEROS INSTITUCIONALES, RAMO 33

PROCEDIMIENTO DE INGRESOS EXCEDENTES

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN

PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN PARA EL PAGO DE RETENCIONES

PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS DE SERVICIOS PERSONALES

PROCEDIMIENTO PARA ACUERDOS DE MINISTRACIÓN DE FONDOS (AMF)

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL SISTEMA DE COMPENSACIÓN DE ADEUDOS

PROCEDIMIENTO PARA ASESORAR A LAS ENTIDADES PARAESTATALES EN TEMAS DE ARMONIZACIÓN CONTABLE

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LAS OBRAS EN PROCESO DE BIENES PROPIOS.

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE DE LAS OBRAS TERMINADAS

PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN TRIMESTRAL DE LAS OBLIGACIONES DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA, LA TRANSPARENCIA FOCALIZADA, DATOS PERSONA Y CLASIFICACIÓN RESERVADA O CONFIDENCIAL

PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA GUÍA SIMPLE E INVENTARIO DE EXPEDIENTES

PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR CONTABLEMENTE LAS BAJAS DE ACTIVO FIJO DE LA SECRETARÍA DE SALUD.



PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACIÓN DE RECUPERACIÓN POR BIENES INVENTARIABLES

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CARÁTULAS DE EXPEDIENTES

PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE BAJA DOCUMENTAL DE EXPEDIENTES

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES Y RECURSOS DE REVISIÓN DERIVADO DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN DE ÓRGANOS FISCALIZADORES

PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR CONTABLEMENTE LAS ALTAS DE ACTIVO FIJO DE LA SECRETARÍA DE SALUD.

PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACIÓN MENSUAL DE AVISOS DE REINTEGRO DE AÑO EN CURSO Y AÑOS ANTERIORES CON LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES POR REQUERIMIENTOS DE DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA DEL GASTO EN CUSTODIA POR EL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN POR PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DIRECCIONES DE LA D.G.P.O.P Y ÓRGANOS FISCALIZADORES

PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN DE CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE DE AVISOS DE REINTEGRO DE AÑOS ANTERIORES

PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACIÓN TRIMESTRAL DE CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS

PROCEDIMIENTO PARA ARCHIVAR LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS CON LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA Y COMPROBATORIA DEL GASTO DE LA DEPENDENCIA PARA SU GUARDA Y CUSTODIA

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA CUENTA DE LA HACIENDA PÚBLICA FEDERAL

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE DEL FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARÍA DE SALUD (FONAC)

PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS, SEGUIMIENTO Y REGISTRO CONTABLE DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA DE ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

PROCEDIMIETO PARA LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA CONTABLE DE LA SECRETARÍA DE SALUD

PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACIÓN DE LOS PAGOS EFECTUADOS POR CONCEPTO DE INTERESES POR ARRENDAMIENTO FINANCIERO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
		Hoja: 5 de 15

PROCEDIMIENTO PARA DETERMINACIÓN DE LOS IMPORTES A FAVOR DEL SINDICATO NACIONAL Y LA FEDERACIÓN DE SINDICATOS DE TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO DE LAS RETENCIONES POR LOS CONCEPTOS 58, 70 Y 7A, REALIZADAS A LOS TRABAJADORES DEL RAMO 33 (FASSA), PARA SU TRÁMITE DE PAGO

PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL REPORTE DE LAS GARANTÍAS ACEPTADAS, CALIFICADAS Y CANCELADAS POR LAS UNIDADES CENTRALES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD, QUE SE REPORTAN A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN, ASÍ COMO EL REGISTRO CONTABLE CORRESPONDIENTE

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA DECLARACIÓN INFORMATIVA DE OPERACIONES CON TERCEROS (DIOT) DE LA SECRETARÍA DE SALUD

PROCEDIMIENTO PARA GENERAR EL ALTA POR ENCARGO CONFERIDO

PROCEDIMIENTO PARA GENERAR EL COMPROBANTE FISCAL DIGITAL POR INTERNET

DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA

PROCEDIMIENTO PARA LA SITUACIÓN ECONÓMICA, LAS FINANZAS PÚBLICAS Y LA DEUDA PÚBLICA

PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL A TRAVÉS DEL SISTEMA INTEGRAL DE LA INFORMACIÓN (SII)

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
		Hoja: 6 de 15

INTRODUCCIÓN

El presente manual integra los procedimientos para el ejercicio de las funciones asignadas a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto y las áreas que la conforman.

El documento contiene: portada, índice, objetivo del Manual, marco jurídico, denominación de procedimientos, alcance de éstos, políticas de operación, normas y lineamientos de cada procedimiento, descripción del procedimiento, diagramas de flujo, documentos de referencia, registros, glosario de términos, cambios de la versión y anexos.

Tanto los procedimientos, como las políticas que para su desarrollo se presentan, han sido formulados en base a criterios y principios de simplificación de operaciones, que permiten por un lado, la secuencia y coordinación de las actividades encomendadas a la unidad y por otro, contribuir con eficiencia a la globalización de las acciones y al adecuado desarrollo administrativo de la institución.

De ahí, que la estricta observancia de las decisiones que en este instrumento se establecen, sea de vital importancia para el cumplimiento efectivo de las funciones y objetivos de la Dirección General.

Su actualización y diseño, corresponde a la estructura autorizada en 31 de mayo de 2016 y ha sido posible gracias al interés y profesionalismo del personal de cada una de las direcciones de área de esta unidad; a todos ellos un merecido reconocimiento por su esfuerzo. No obstante, la naturaleza y dinámica de la institución, exige que este instrumento deba ser enriquecido periódicamente con las aportaciones de los expertos y cada uno de los que laboramos en esta Dirección General, a fin de mantenerlo vigente y nos proporcione la utilidad práctica para la que fue concebido.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
		Hoja: 7 de 15

I.- OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer las políticas, normas y mecanismos para el desarrollo de las actividades de las diferentes áreas que conforman la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, bajo los criterios de la reingeniería de procesos.



II. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

LEYES

- Ley Aduanera
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley General de Salud
- Ley General de Protección Civil
- Ley General de Bienes Nacionales
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
- Ley Federal de Archivos
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley Federal de Derechos
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley del Instituto Nacional de las Mujeres
- Ley de Planeación
- Ley de los Institutos Nacionales de Salud

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
		Hoja: 9 de 15

- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente
- 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 Servicio de Tesorería de la Federación
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley Federal del Trabajo
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

CÓDIGOS

- Código Fiscal de la Federación
- Código Civil Federal
- Código Federal de Procedimientos Civiles
- Código Nacional de Procedimientos Penales
- Código Penal Federal
- Código de Comercio

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
			Hoja: 10 de 15

REGLAMENTOS

- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
- Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro
- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Reglamento de la Ley Aduanera
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación
- 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.

DECRETOS

- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda.
- Programa de Nacional de Protección civil 2014-2018
- Programa Sectorial de Salud 2013-2018

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
			Hoja: 11 de 15

- Programa para un Gobierno Cercano y moderno 2013-2018.
- Decreto por el que se aprueba la actualización al Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018
- 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.
- Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre

ACUERDOS PRESIDENCIALES

- 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.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
- Acuerdo por el que se delegan facultades en materia de adquisiciones con cargo a presupuesto asignado.
- 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.
- Acuerdo Interinstitucional por el que se establecen los Lineamientos para la homologación, implantación y uso de la firma electrónica avanzada en la Administración Pública Federal.
- Acuerdo por el que se fijan los criterios para la aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades en lo referente a familiares de los servidores públicos.
- 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.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del archivo contable gubernamental.



- Acuerdo que establece los lineamientos para la instalación y facultades de los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección de las dependencias y órganos desconcentrados de la Administración Pública Federal Centralizada.
- Acuerdo que tiene por objeto establecer los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección.
- 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.
- 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 en la Administración Pública Federal.
- Acuerdo por el que se establecen las normas de operación del registro de servidores públicos sancionados.
- 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.
- Acuerdo por el que se da a conocer el Programa para el Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal 2016-2018.
- Acuerdo mediante el cual se expide el manual de Percepciones de los Servidores Públicos de la Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- Acuerdo por el que se emite el Manual de Contabilidad Gubernamental.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas Generales del Fondo de Desastres Naturales.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
- 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.



- 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 Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 4 de febrero de 2016.

ACUERDOS SECRETARIALES

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

PLANES Y PROGRAMAS

- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018
- Programa para un Gobierno Cercano y moderno 2013-2018
- Programa Nacional de Salud 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
- Lineamientos de Operación específicos del Fondo de Desastres Naturales
- Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión
- Lineamientos para la determinación de los requerimientos de información que deberá contener el mecanismo de planeación de programas y proyectos de inversión
- 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

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
			Hoja: 14 de 15

- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal
- Lineamientos Mínimos relativos al Diseño e Integración del Registro en los Libros Diario, Mayor e Inventarios y Balances (Registro Electrónico)
- Lineamientos para el Registro Auxiliar Sujeto a Inventario de Bienes Arqueológicos, Artísticos e Históricos Bajo Custodia de los Entes Públicos
- Catálogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios
- Manual de Contabilidad Gubernamental para el Poder Ejecutivo
- Manual de Contabilidad Gubernamental para el Sector Paraestatal Federal
- Miscelánea Fiscal
- Norma de Archivo Contable Gubernamental
- Normas de Información Financiera Gubernamental Generales
- Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada
- Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal
- Procedimiento para el Registro Contable de las correcciones de Errores u Omisiones de Ejercicios Anteriores. OF. 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
- 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 en los actos y contratos que celebren
- Políticas, bases y lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
- Acuerdo por el que se modifica el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal



1. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS SOLICITUDES DE RECURSOS AL FONDO DE DESASTRES NATURALES

1. PROPÓSITO

1.1 Analizar, validar e integrar la información correspondiente a las solicitudes de recursos de los Servicios de Salud estatal al Fondo de Desastres Naturales (FONDEN), con el fin de obtener apoyos para la reparación de la infraestructura afectada por un desastre natural.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno.- Aplica a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (Dirección General Adjunta de Gestión y Control Presupuestal), por ser la Entidad que representa a la Secretaría de Salud ante el Comité Técnico del Fideicomiso No. 2003.
- 2.2 A nivel externo.- Aplica a todas las Entidades Federativas a través de las Secretarías de Salud Estatales que lleven a cabo solicitudes de recursos al FONDEN para atender la infraestructura estatal.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Dirección General Adjunta de Gestión y Control Presupuestal es el área responsable de que las solicitudes de las entidades federativas se apeguen a lo dispuesto en las Reglas Generales del FONDEN, publicadas el 03 de diciembre de 2010 en el Diario Oficial de la Federación.
- 3.2 La Dirección General Adjunta de Gestión y Control Presupuestal es el área responsable de que las solicitudes de las entidades federativas se apeguen a lo dispuesto en el anexo XI de los Lineamientos de Operación Específicos del FONDEN publicado el 31 de enero de 2011 en el Diario Oficial de la Federación.
- 3.3 La Dirección General Adjunta de Gestión y Control Presupuestal es el área responsable de asistir a las reuniones de Instalación del Comité de Evaluación de Daños del Sector Salud.
- 3.4 La Dirección General Adjunta de Gestión y Control Presupuestal es el área responsable de asistir a las reuniones de Instalación del Subcomité de Evaluación de Daños del Sector Salud.
- 3.5 La Dirección General Adjunta de Gestión y Control Presupuestal, conjuntamente con la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física, es el área responsable de la revisión, validación y envío de información a la Dirección General del FONDEN.



4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

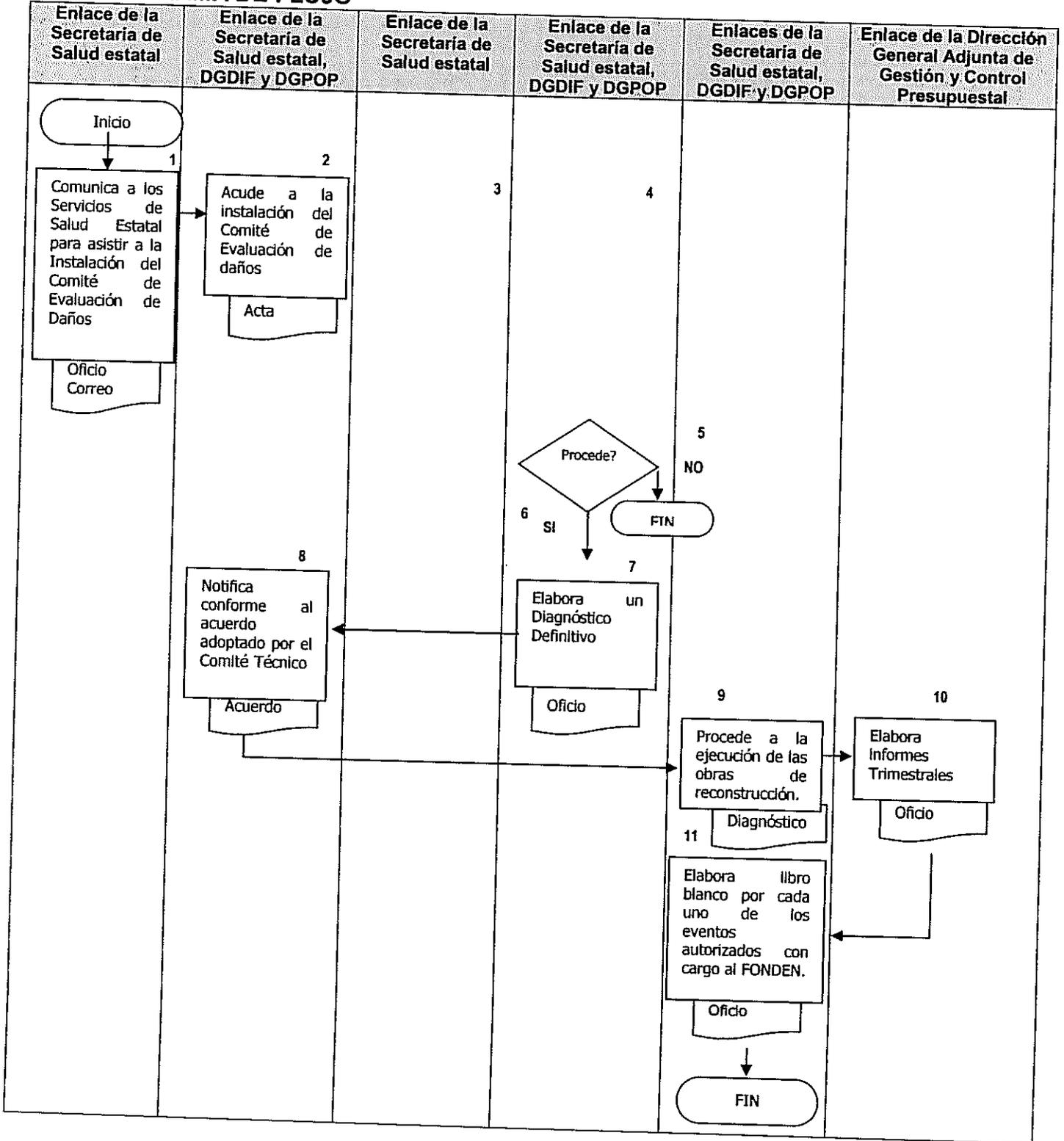
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Enlace de los Servicios de Salud estatal y Director General del FONDEN de la Secretaría de Gobernación.	1	Comunica a los Servicios de Salud Estatal para asistir a la Instalación del Comité de Evaluación de Daños, en el que convocan a la Dirección General Adjunta de Gestión y Control Presupuestal y la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física.	Oficio y correo electrónico
Enlace de la Dirección General Adjunta de Gestión y Control Presupuestal y enlace de la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física.	2	Acude a la instalación del Comité de Evaluación de daños. Informa si el Sector Salud presenta daños en su Infraestructura.	Acta de Instalación del Comité
Enlace de los Servicios de Salud estatal.	3	Manifiesta en el acta de Subcomité la necesidad de evaluar los daños de su Infraestructura.	Acta de Subcomité de Evaluación de Daños.
Enlace de la Dirección General Adjunta de Gestión y Control Presupuestal y enlace de la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física.	4	Evalúa los daños para integrarlos al programa "FONDEN en Línea"	Elaboración de diagnóstico preliminar en el programa "FONDEN en Línea".
	5	Procede: No: Se manifiesta en el acta que no existen daños que se pudiesen meter al programa FONDEN, se firma el acta y termina el procedimiento.	
	6	Sí: Se manifiesta en el acta que si existen daños que pudiesen entrar al programa FONDEN y de manera conjunta con la Dirección General Adjunta de Gestión y Control Presupuestal y Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física se procede a la evaluación de daños.	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.
	Dirección General Adjunta de Gestión y Control Presupuestal		
	1.- Procedimiento para la atención, seguimiento y control de las solicitudes de recursos al Fondo de Desastres Naturales.		Hoja: 4 de 9

Enlace de la Dirección General Adjunta de Gestión y Control Presupuestal.	7	Elabora un Diagnóstico Definitivo a fin de solicitar mediante oficio a la Dirección General del FONDEN el recurso necesario para la reconstrucción de la Infraestructura del Sector Salud.	Oficio solicitando recursos.
Enlace de la Dirección General Adjunta de Gestión y Control Presupuestal.	8	Notifica conforme al acuerdo adoptado por el Comité Técnico 2003 de la autorización de recursos con cargo al FONDEN.	Acuerdo del Comité Técnico del Fideicomiso 2003.
Enlace de Servicios de Salud estatal y Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física.	9	Procede a la ejecución de las obras de reconstrucción.	Diagnóstico.
Enlace de la Dirección General Adjunta de Gestión y Control Presupuestal.	10	Elabora informes Trimestrales dirigidos al Comité Técnico del Fideicomiso FONDEN	Oficio rindiendo informe
Enlace de la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física.	11	Elabora libro blanco por cada uno de los eventos autorizados con cargo al FONDEN.	Oficio remitiendo libro(s) blanco(s)
TERMINA PROCEDIMIENTO			



5. DIAGRAMA DE FLUJO



 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.
	Dirección General Adjunta de Gestión y Control Presupuestal		
	1.- Procedimiento para la atención, seguimiento y control de las solicitudes de recursos al Fondo de Desastres Naturales.		Hoja: 6 de 9

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
6.1 Reglas Generales del Fondo de Desastres Naturales, publicadas el 03 de diciembre de 2010 en el Diario Oficial de la Federación.	No aplica.
6.2 Lineamientos de Operación Específicos del Fondo de Desastres Naturales publicados el 31 de enero de 2011 en el Diario Oficial de la Federación.	No aplica.
6.3 Manual de Organización Específico de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.	No aplica.
6.4 Manual de Procedimientos de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.	No aplica.
6.5 FONDEN en Línea.	No aplica.

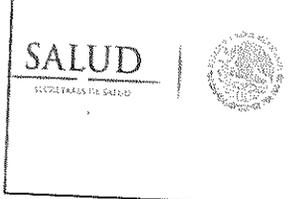
7. REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
7.1 Petición de la Entidad Federativa para acceder a los recursos del FONDEN.	5 años	Secretaría de Gobernación y Secretaría de Salud	No aplica.
7.2 Actas del Comité de Evaluación de Daños.	5 años	Secretaría de Gobernación y Secretaría de Salud	No aplica.
7.3 Diagnóstico definitivo de obras y acciones	5 años	Secretaría de Gobernación y Secretaría de Salud	No aplica.
7.4 Oficio de Solicitud de Recursos al FONDEN.	5 años	Secretaría de Gobernación y Secretaría de Salud	No aplica.
7.5 Reporte de Información Trimestral.	5 años	Secretaría de Gobernación y Secretaría de Salud	No aplica.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev.
	Dirección General Adjunta de Gestión y Control Presupuestal	
	1.- Procedimiento para la atención, seguimiento y control de las solicitudes de recursos al Fondo de Desastres Naturales.	Hoja: 7 de 9

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **APIN:**
Apoyos parciales inmediatos.
- 8.2 **Comité Técnico:**
Comité Técnico del Fideicomiso Público FONDEN
- 8.3 **DGDIF:**
Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física.
- 8.4 **DGPOP:**
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
- 8.5 **Fenómeno Natural Perturbador:**
Evento generado por la naturaleza, que por sus características extremas, atípicas o severas, condiciona o genera una situación de Desastre Natural, caracterizado por la ausencia relativa de la participación directa o indirecta del ser humano.
- 8.6 **Fideicomiso FONDEN:**
Fideicomiso público constituido por el Gobierno Federal, a través de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, como fideicomitente única de la Administración Pública Federal, en el Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo, para administrar los recursos públicos federales transmitidos al mismo hasta que se destinen en los términos de las Reglas Generales del Fondo de Desastres Naturales y de los Lineamientos de Operación específicos que regulan cada uno de los procedimientos a que hacen referencia las Reglas Generales del FONDEN.
- 8.7 **FONDEN:**
Fondo de Desastres Naturales
- 8.8 **FONDEN EN LÍNEA:**
Programa informático creado por la Dirección General del FONDEN para cargar toda la documentación referente a los recursos autorizados por este programa.
- 8.9 **SHCP:**
Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 8.10 **Subcomité Técnico:**
Subcomité Técnico del Fideicomiso Público FONDEN participa exclusivamente el Sector Salud.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev.
Dirección General Adjunta de Gestión y Control Presupuestal	
1.- Procedimiento para la atención, seguimiento y control de las solicitudes de recursos al Fondo de Desastres Naturales.	Hoja: 8 de 9

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del cambio
1	Diciembre, 2017	Se adecua a la Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos, septiembre 2013.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Fondo de Desastres Naturales en Línea

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev.
	Dirección General Adjunta de Gestión y Control Presupuestal	
	1.- Procedimiento para la atención, seguimiento y control de las solicitudes de recursos al Fondo de Desastres Naturales.	Hoja: 9 de 9

FONDEN
En Línea

Correo de Ayuda: fonden_ayuda@segob.gob.mx | BIENVENIDO | FONDO DE DESASTRES NATURALES

Inicio del Manual de Usuario
Inicio de Sesión
Ayuda en línea

SEGOB
Fonden

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev.
	Dirección General Adjunta de Gestión y Control Presupuestal	
	2.- Procedimiento para la atención, seguimiento y control de las solicitudes de licitaciones anticipadas, contratos plurianuales y pagos anticipados.	Hoja: 1 de 9

2. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS SOLICITUDES DE LICITACIONES ANTICIPADAS, CONTRATOS PLURIANUALES Y PAGOS ANTICIPADOS

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev.
	Dirección General Adjunta de Gestión y Control Presupuestal	
	2.- Procedimiento para la atención, seguimiento y control de las solicitudes de licitaciones anticipadas, contratos plurianuales y pagos anticipados.	

1. PROPÓSITO

1.1 Analizar, validar e integrar la información correspondiente a las solicitudes de gestión de licitaciones anticipadas, contratos plurianuales y pagos anticipados, a fin de obtener la autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para llevar a cabo la contratación de bienes y servicios anticipados.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno.- Aplica a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (Dirección General Adjunta de Gestión y Control Presupuestal).
- 2.2 A nivel externo.- Aplica a todas las áreas centrales, órganos desconcentrados, organismos descentralizados y entidades coordinadas de la Secretaría de Salud.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev.
	Dirección General Adjunta de Gestión y Control Presupuestal	
	2.- Procedimiento para la atención, seguimiento y control de las solicitudes de licitaciones anticipadas, contratos plurianuales y pagos anticipados.	Hoja: 3 de 9

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Dirección General Adjunta de Gestión y Control Presupuestal es el área encargada de verificar que la información que se reciba esté integrada conforme a lo dispuesto en los artículos 35 y 50 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como 146, 147 y 148 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- 3.2 La Dirección General Adjunta de Gestión y Control Presupuestal es responsable de la revisión, validación y envío de la información a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la autorización correspondiente a las licitaciones anticipadas, contratos plurianuales y pagos anticipados.
- 3.3 La Dirección General Adjunta de Gestión y Control Presupuestal es el área encargada de enviar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la documentación necesaria para obtener la autorización para llevar a cabo la contratación de licitaciones anticipadas, contratos plurianuales y pagos anticipados.
- 3.4 La Dirección General Adjunta de Gestión y Control Presupuestal es el área encargada de llevar a cabo el proceso de autorización conforme a la Guía de Operación del Módulo de Administración y Seguimiento de Compromisos Plurianuales.

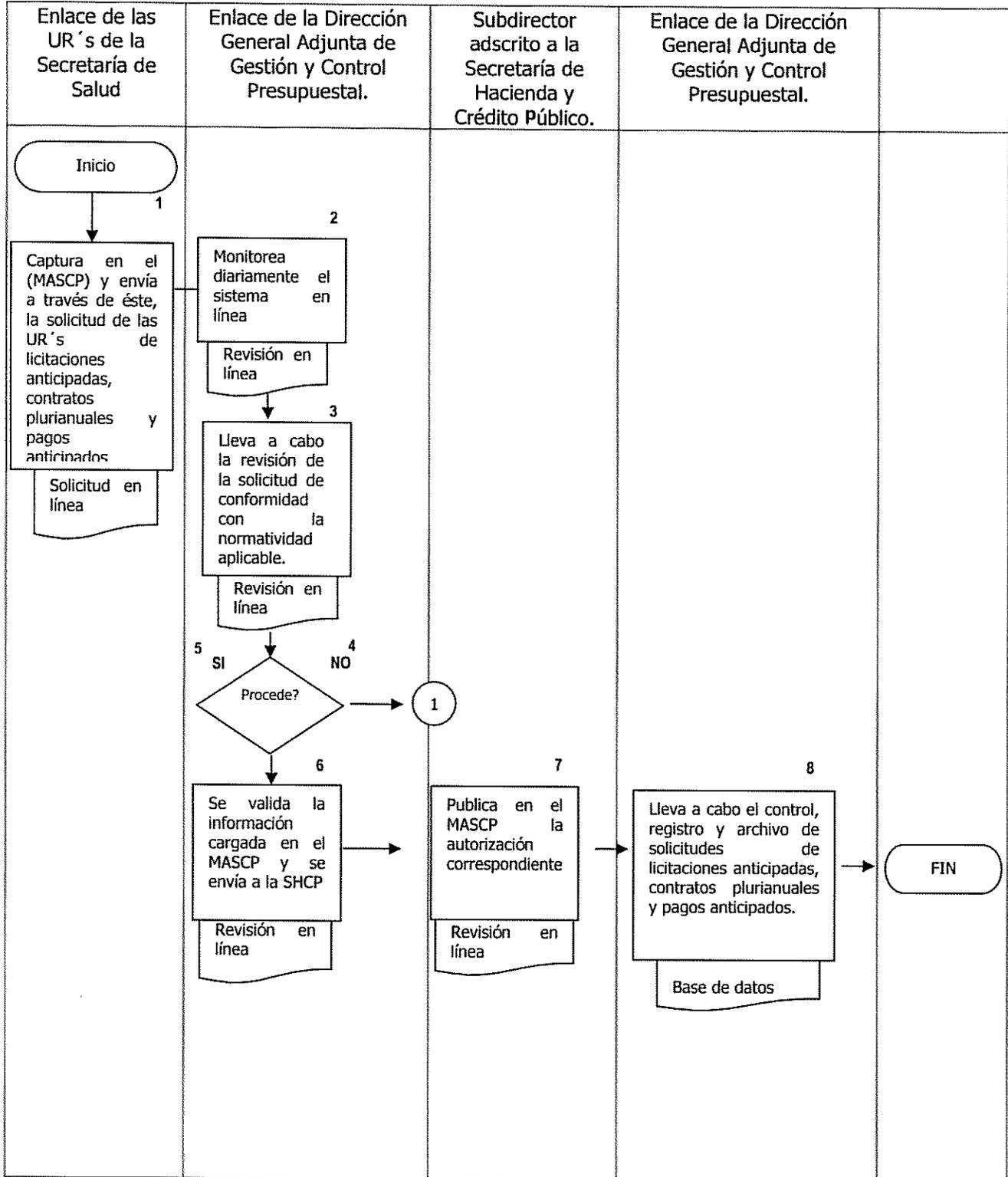
 	PROCEDIMIENTO
	Dirección General Adjunta de Gestión y Control Presupuestal
	2 PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS SOLICITUDES DE LICITACIONES ANTICIPADAS, CONTRATOS PLURIANUALES Y PAGOS ANTICIPADOS

Hoja: 4 de 9

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Enlace de la UR's de la Secretaría de Salud.	1	Captura en el Módulo de Administración y Seguimiento de Compromisos Plurianuales (MASCP) y envía a través de éste, la solicitud de las UR's de licitaciones anticipadas, contratos plurianuales y pagos anticipados	Solicitud en línea
Enlace de la Dirección General Adjunta de Gestión y Control Presupuestal.	2	Monitorea de manera periódica las solicitudes en el sistema en línea denominado "Módulo de Administración y Seguimiento de Compromisos Plurianuales".	Revisión en Línea
Enlace de la Dirección General Adjunta de Gestión y Control Presupuestal.	3	Revisa solicitud de conformidad con la normativa aplicable.	Revisión en Línea
	4	Procede: No: se rechaza en el MASCP y regresa al paso 1	
	5	SI: se valida la información y se turna a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para su dictaminación.	
Enlace de la Dirección General Adjunta de Gestión y Control Presupuestal.	6	Si procede se valida y se envía a la Secretaria de Hacienda y Crédito Público a través del MASCP para su autorización.	Revisión en Línea
Subdirector adscrito a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	7	Publica en el MASCP la autorización correspondiente.	Revisión en Línea
Enlace de la Dirección General Adjunta de Gestión y Control Presupuestal.	8	Lleva el control, registro y archivo de solicitudes de licitaciones anticipadas, contratos plurianuales y pagos anticipados.	Base de Datos
TERMINA PROCEDIMIENTO			

5. DIAGRAMA DE FLUJO



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev.
	Dirección General Adjunta de Gestión y Control Presupuestal	
2.- Procedimiento para la atención, seguimiento y control de las solicitudes de Licitaciones Anticipadas, Contratos Plurianuales y Pagos Anticipados.		Hoja: 6 de 9

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
6.1 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	No aplica.
6.2 Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	No aplica.
6.3 Manual de Organización Especifico de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.	No aplica.
6.4 Manual de Procedimientos de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.	No aplica.
6.5 Guía de Operación del Módulo de Administración y Seguimiento de Compromisos Plurianuales.	No aplica.

7. REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
7.1 Solicitud de autorización de licitaciones anticipadas, contratos plurianuales y pagos anticipados.	5 años	Dirección General Adjunta de Gestión y Control Presupuestal	No aplica.
7.2 Resoluciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	5 años	Dirección General Adjunta de Gestión y Control Presupuestal y Secretaría de Hacienda y Crédito Público	No aplica.
7.3 Informes.	5 años	Dirección General Adjunta de Gestión y Control Presupuestal	No aplica.
7.4 Guía de Operación del Módulo de Administración y Seguimiento de Compromisos Plurianuales.	5 años	Dirección General Adjunta de Gestión y Control Presupuestal	No aplica.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev.
	Dirección General Adjunta de Gestión y Control Presupuestal	
	2.- Procedimiento para la atención, seguimiento y control de las solicitudes de Licitaciones Anticipadas, Contratos Plurianuales y Pagos Anticipados.	

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **DGPOP:**
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
- 8.2 **GUIA DE OPERACIÓN DE MASCP:**
Guía de Operación del Módulo de Administración y Seguimiento de Compromisos Plurianuales.
- 8.3 **MASCP:**
Módulo de Administración y Seguimiento de Compromisos Plurianuales.
- 8.4 **SHCP:**
Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 8.5 **UNIDAD:**
Áreas centrales, órganos desconcentrados, organismos descentralizados y entidades coordinadas.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.
	Dirección General Adjunta de Gestión y Control Presupuestal		
	2.- Procedimiento para la atención, seguimiento y control de las solicitudes de Licitaciones Anticipadas, Contratos Plurianuales y Pagos Anticipados.		Hoja: 8 de 9

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del cambio
1	Diciembre, 2017	Se adecua a la Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos, septiembre 2013.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Módulo de Administración y Seguimiento de Compromisos Plurianuales

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev.
	Dirección General Adjunta de Gestión y Control Presupuestal	
	2.- Procedimiento para la atención, seguimiento y control de las solicitudes de Licitaciones Anticipadas, Contratos Plurianuales y Pagos Anticipados.	



CONECTAR

INTRODUZCA SU NOMBRE DE USUARIO Y CONTRASEÑA PARA INGRESAR AL SISTEMA.

USUARIO
 CONTRASEÑA

[CREAR UNA CUENTA](#)
 [¿SE BLOQUEÓ SU CUENTA?](#)
 [¿OLVIDÓ SU CONTRASEÑA?](#)

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO - DERECHOS RESERVADOS © 2014 - POLÍTICAS DE PRIVACIDAD

EL USO NO AUTORIZADO DE ESTA DIRECCIÓN ESTÁ PROHIBIDO Y PUEDE ESTAR SUETO A ACCIONES CIVILES Y PENALES.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional	
	1. Procedimiento para actualización y difusión de las Guías Técnicas para la elaboración de Manuales Administrativos	Hoja 1 de 13

**1. PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE LAS GUÍAS
TÉCNICAS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES
ADMINISTRATIVOS**

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional	
	1. Procedimiento para actualización y difusión de las Guías Técnicas para la elaboración de Manuales Administrativos	Hoja 2 de 13

1. PROPÓSITO

- 1.1 Actualizar y difundir entre las unidades administrativas de la Secretaría de Salud, órganos desconcentrados y entidades agrupadas administrativamente al sector, las guías técnicas para la elaboración de manuales administrativos.

2. ALCANCE

- 2.1 El procedimiento es aplicable al personal de la Subdirección de Análisis y Diseño Organizacional, así como a los departamentos de Análisis Organizacional y Procedimientos de Desarrollo de Instrumentos Administrativos como áreas encargadas de actualizar las guías.
- 2.2 El procedimiento es aplicable a las unidades administrativas de la Secretaría de Salud, órganos desconcentrados y entidades agrupadas administrativamente al sector.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Subdirección de Análisis y Diseño Organizacional, así como los Departamentos de Análisis Organizacional y de Desarrollo de Instrumentos Administrativos, es la encargada de actualizar las guías, para la elaboración de manuales administrativos y realizar el trámite de autorización.
- 3.2 La Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto es la responsable de emitir las guías técnicas para la elaboración de manuales administrativos.
- 3.3 La Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional es la encargada de difundir las guías técnicas para la Elaboración de Manuales Administrativos.
- 3.4 La Subdirección de Análisis y Diseño Organizacional coordina la instrumentación de las guías técnicas, así como promover la elaboración y actualización de manuales administrativos.
- 3.5 El Departamento de Análisis Organizacional es el responsable de elaborar la guía técnica para Manuales de Organización.
- 3.6 El Departamento de Desarrollo de Instrumentos Administrativos es el responsable de elaborar la guía técnica para manuales de procedimientos.
- 3.7 Se entenderá como Unidad Administrativa, a las áreas centrales así como a los órganos desconcentrados y entidades agrupadas administrativamente en el sector.

	PROCEDIMIENTO
	Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional
	1. Procedimiento para actualización y difusión de las Guías Técnicas para la elaboración de Manuales Administrativos

Hoja 3 de 13

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de las actividades	Documento o anexo
Jefes de Deptos. de Análisis Organizacional y Desarrollo de Instrumentos Administrativos	1	Analizan Guía Técnica	Guías técnicas Minuta de trabajo
	2	Identifican cambios conforme al Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y a la estructura básica que debe realizarse en las Guías Técnicas	
	3	Realizan cambios a Guías Técnicas.	
	4	Efectúan reuniones de trabajo para informar a la Subdirección de Análisis y Diseño Organizacional, sobre los cambios realizados, requisitan minuta de reunión de trabajo y archivan.	
Subdirector de Análisis y Diseño Organizacional y Director de Diseño y Desarrollo Organizacional	5	Actualizan, verifican e integran las guías técnicas para la elaboración de los manuales de organización y de procedimientos.	Nota
	6	Envían mediante nota a la Dirección General las guías, para Vo.Bo. y, en su caso, autorización.	



PROCEDIMIENTO

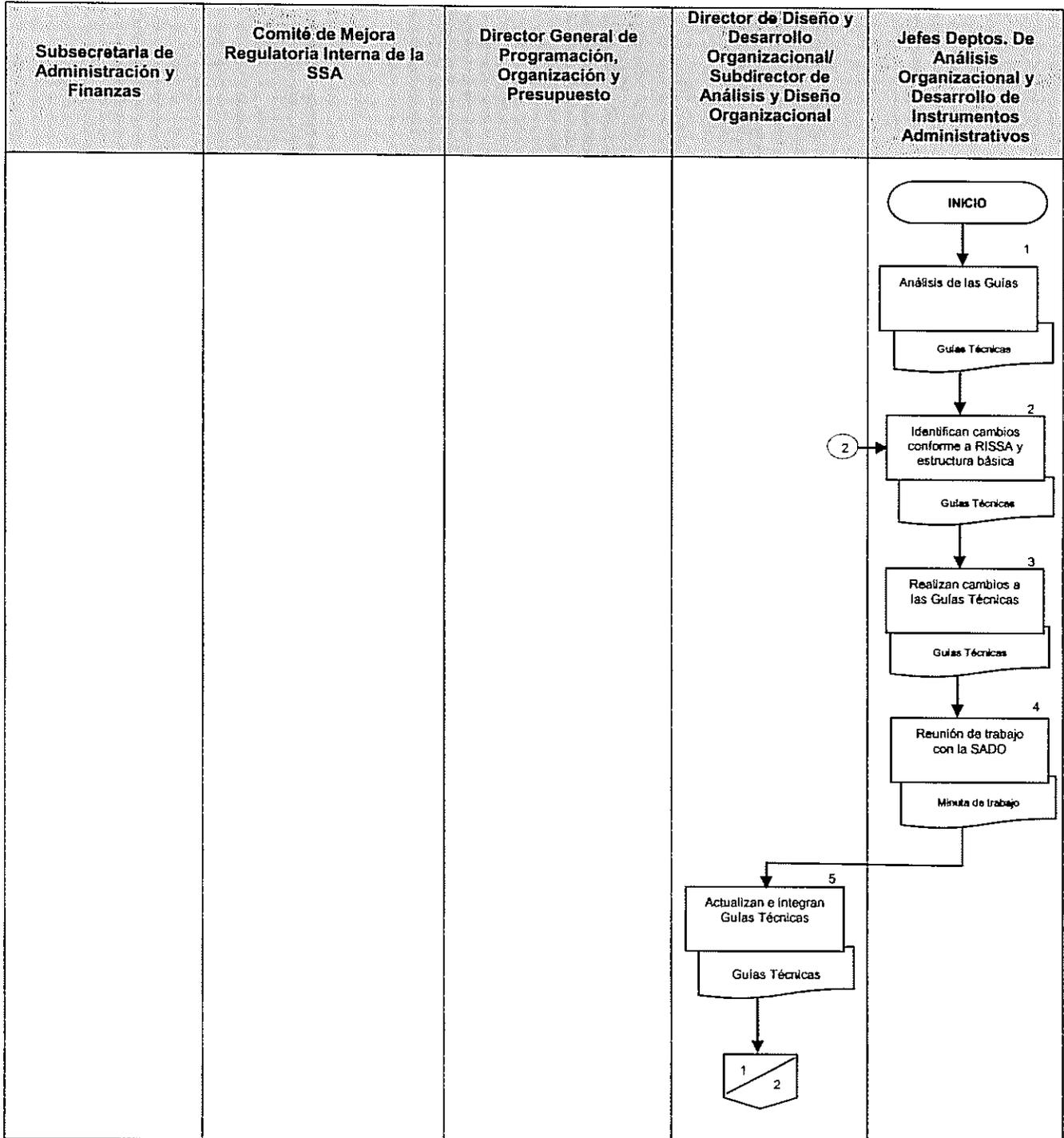
Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional

1. Procedimiento para actualización y difusión de las Guías Técnicas para la elaboración de Manuales Administrativos

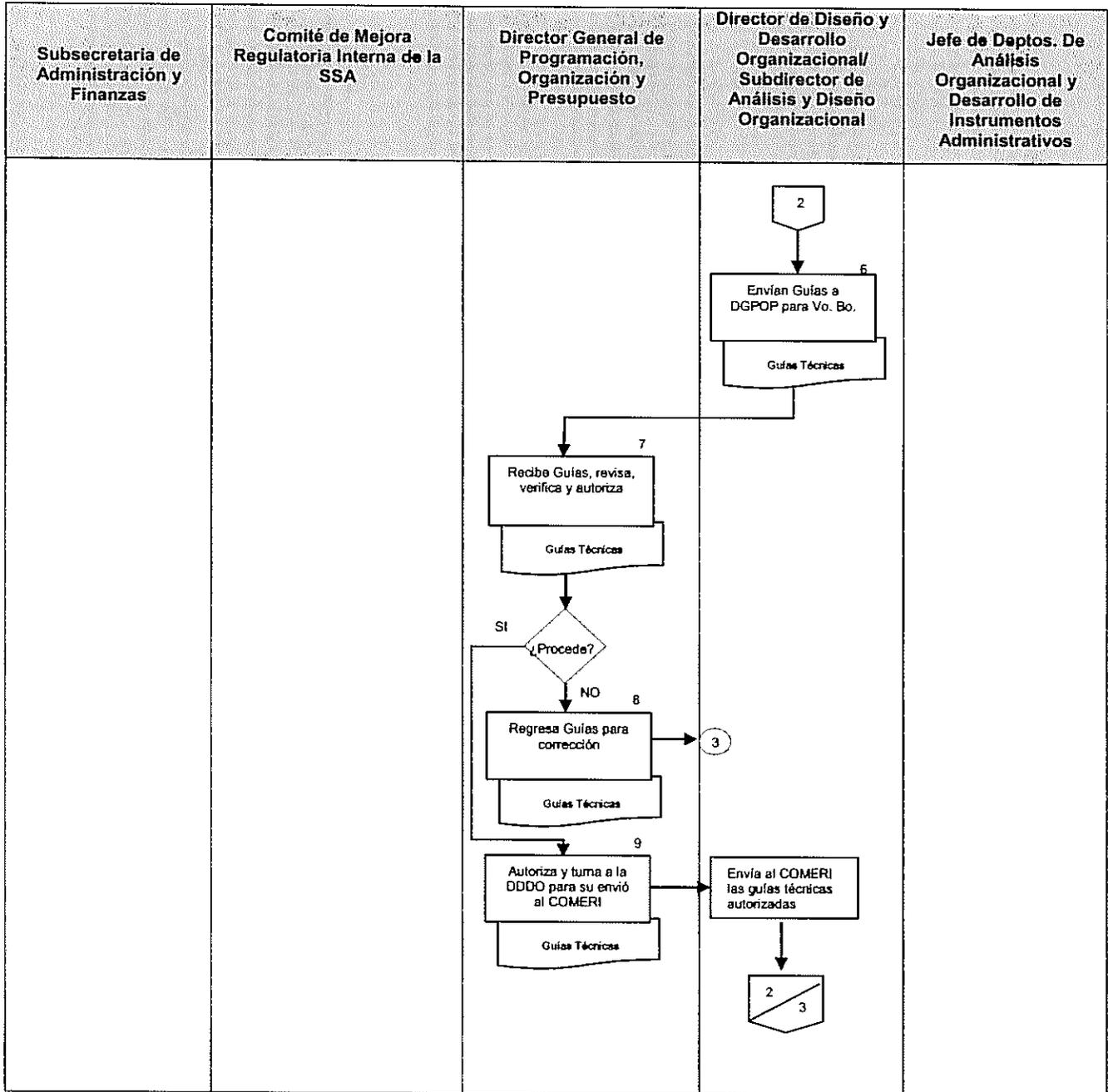
Responsable	No. Act.	Descripción de las actividades	Documento o anexo
Director General de Programación, Organización y Presupuesto	7	Recibe Guías Técnicas las revisa, verifica y autoriza Procede:	Oficio
	8	No Regresa guías a la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional para sus modificaciones. Regresa a la actividad (3).	
	9	Si Autoriza y turna a la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional para su envío al COMERI de la SSA, por medio de oficio.	
Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional	10	Envía al COMERI las Guías Técnicas autorizadas.	
Comité de Mejora Regulatoria Interna de la SSA	11	Recibe Guías Técnicas para su dictaminación y aprobación.	Oficio
	12	Dictamina y aprueba las Guías Técnicas como norma interna y notifica por oficio a la DGPOP.	
Director General de Programación, Organización y Presupuesto	13	Recibe oficio de aprobación y liga electrónica de las Guías Técnicas, para su envío a la Subsecretaría de Administración y Finanzas.	Oficio y guías técnicas
Subsecretaria de Administración y Finanzas.	14	Recibe liga electrónica de Guías Técnicas aprobadas y, mediante oficio, la envla a las unidades administrativas para su consulta y aplicación. TERMINA PROCEDIMIENTO	Oficio y guías técnicas

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional	
	Procedimiento para actualización y difusión de las Guías Técnicas para la elaboración de Manuales Administrativos	Hoja 5 de 13

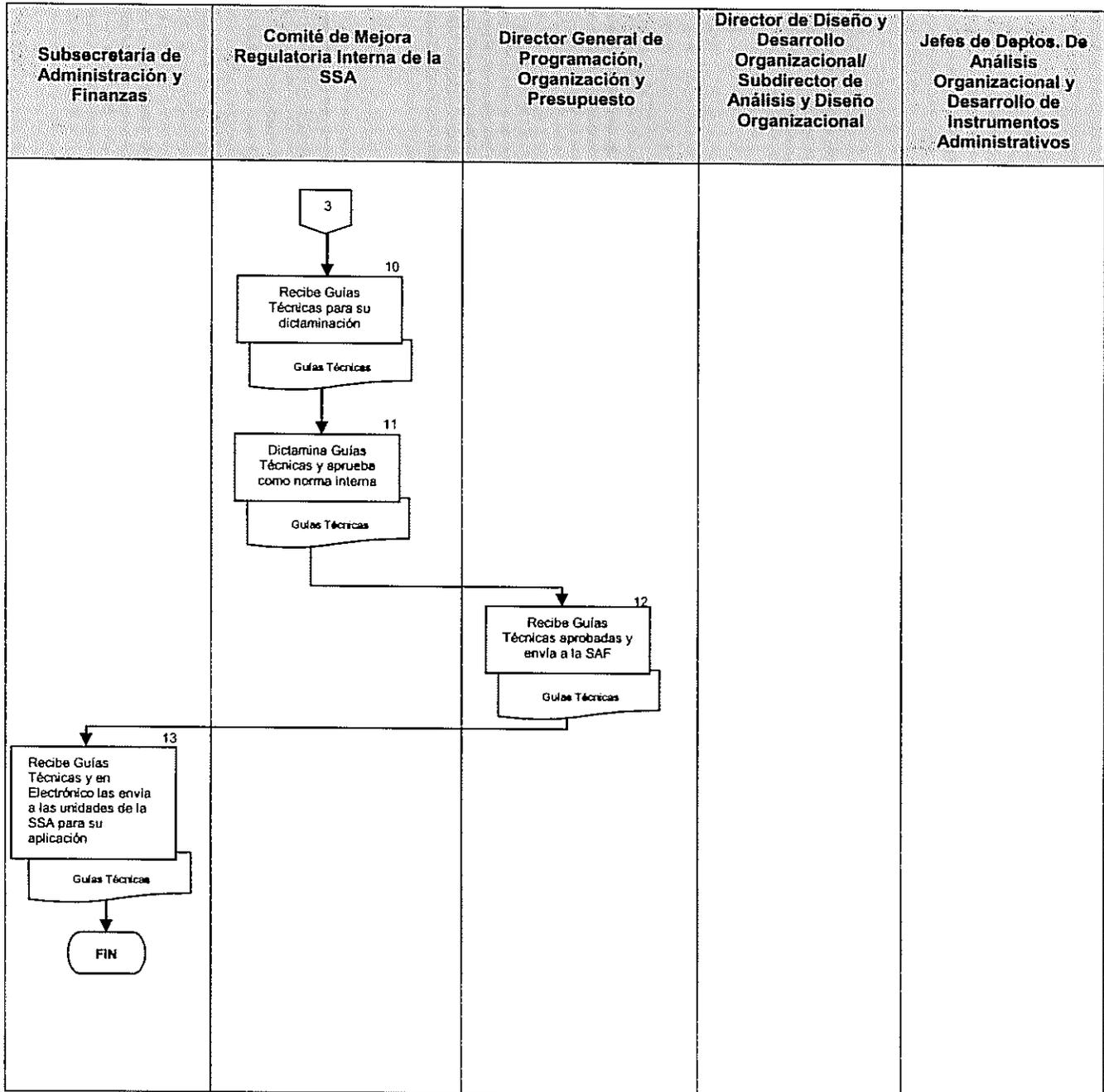
5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional	
	Procedimiento para actualización y difusión de las Guías Técnicas para la elaboración de Manuales Administrativos	Hoja 6 de 13



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional	
	1. Procedimiento para actualización y difusión de las Guías Técnicas para la elaboración de Manuales Administrativos	Hoja 7 de 13



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional	
	1. Procedimiento para actualización y difusión de las Guías Técnicas para la elaboración de Manuales Administrativos	Hoja 8 de 13

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	N/A
6.2 Guías Técnicas para la Elaboración de Manuales Administrativos	N/A
6.3 Estructura Básica de la Secretaría de Salud	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Minuta de reunión	3 Años	Departamento de Análisis Organizacional y Departamento de Desarrollo de Instrumentos Administrativos	POP – GNL – PO – 001 04
7.2 Oficio de difusión de Guías Técnicas	5 Años	Departamento de Análisis Organizacional y Departamento de Desarrollo de Instrumentos Administrativos	Número de oficio

8. GLOSARIO

- 8.1 **ACTIVIDAD.** Conjunto de tareas sistematizada, ligadas cronológicamente con criterio de eficiencia que incurre directamente en la producción de bienes y/o servicios.
- 8.2 **ALTERNATIVA.** Constituye la posibilidad de elegir entre dos opciones viables para lograr las metas objetivos de un programa, considerando las políticas que normen el desarrollo global de la organización.
- 8.3 **ANÁLISIS.** Examen detallado de los hechos para conocer sus elementos constitutivos, las características representativas así como sus interrelaciones y la relación de cada elemento con el todo.
- 8.4 **COORDINACIÓN.** Es el proceso de integración de acciones administrativas de una o varias instituciones, órganos o personas, que tienen como finalidad obtener de las distintas áreas de trabajo la unidad de acción necesaria para contribuir al mejor logro de los objetivos, así como armonizar la actuación de las partes en tiempo, espacio, utilización de recursos y producción de bienes y servicios para lograr conjuntamente las metas preestablecidas.
- 8.5 **MANUAL.** Documento que contiene en forma ordenada y sistemática información y/o instrucciones sobre diversos temas o procedimientos de una organización.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional	
	Procedimiento para actualización y difusión de las Guías Técnicas para la elaboración de Manuales Administrativos	Hoja 9 de 13

8.6 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.

- A) **Macroadministrativos.** 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.
- B) **Microadministrativos.** Los que se refieren 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, ejemplo: los Manuales de cada una de las dependencias del Ejecutivo Federal.

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.

8.7 INSTRUMENTO. Es el recurso empleado para alcanzar un propósito.

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

8.9 DIAGRAMA. Representación gráfica de la estructura orgánica que debe reflejar en forma esquemática, la posición de las unidades administrativas que la componen, los tramos de control, nivel jerárquico, canales formales de comunicación y coordinación así como líneas de mando.

8.10 SECUENCIA. Serie de actividades que van unas tras otras y que tienen entre sí cierta relación.

8.11 UNIDAD ADMINISTRATIVA. Cada uno de los órganos que integran una institución, con funciones y actividades propias que se distinguen y diferencian entre sí. Se conforman a través de una estructura orgánica específica y propia. Es aquella, a la que se le confieren atribuciones específicas en el instrumento jurídico correspondiente.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional	
	1. Procedimiento para actualización y difusión de las Guías Técnicas para la elaboración de Manuales Administrativos	Hoja 10 de 13

9. CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del cambio
1	Diciembre, 2017	Se adecua a la Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos, septiembre 2013.

10. ANEXOS

- 10.1 Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización Específicos (POP-DDO-PO-006-01).
- 10.2 Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos (POP-DDO-PO-006-02).
- 10.3 Minuta de Reunión.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional	
	1. Procedimiento para actualización y difusión de las Guías Técnicas para la elaboración de Manuales Administrativos	Hoja 11 de 13

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



SECRETARÍA DE SALUD
Subsecretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto



Septiembre, 2013

Rev. 06

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional 1. Procedimiento para actualización y difusión de las Guías Técnicas para la elaboración de Manuales Administrativos	Hoja 12 de 13

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



SECRETARÍA DE SALUD
Subsecretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto



SEPTIEMBRE, 2013

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional	
	1. Procedimiento para actualización y difusión de las Guías Técnicas para la elaboración de Manuales Administrativos	

MINUTA DE REUNIÓN

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	Manual de Organización Específico	Código: POP-DDO-PO-004-01	
	Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional		
	Nombre del Procedimiento: Análisis, dictamen y gestión para la expedición de los Manuales de Organización Específicos de la Secretaría de Salud		Rev. 9
	Referencia al punto 4.2 de la norma ISO 9001:2008		Página 13 de 1

NOMBRE Y CLAVE DE LA UNIDAD: _____

Inicio: _____ Término: _____

PARTICIPANTES

NOMBRE	PUESTO	FIRMA	TELÉFONO	E-MAIL

PUNTOS DESARROLLADOS / ORDEN DEL DÍA

No.	ACTIVIDAD
1	

ACUERDOS / COMPROMISOS

No.	ACUERDO	RÚBRICA DEL RESPONSABLE	FECHA COMPROMISO

NOMBRE:	FECHA
FIRMA	

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional		
	2. Procedimiento para la elaboración, aprobación y registro de los manuales administrativos de las unidades administrativas, órganos desconcentrados y organismos descentralizados.		Hoja 1 de 25

**2. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y REGISTRO DE
LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS,
ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS**

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional 2. Procedimiento para la elaboración, aprobación y registro de los manuales administrativos de las unidades administrativas, órganos desconcentrados y organismos descentralizados.	Hoja 2 de 25

1. PROPÓSITO

- 1.1 Efectuar elaboración, aprobación y registro de los manuales administrativos de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, así como de las entidades agrupadas administrativamente al sector para su aplicación.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: El procedimiento es aplicable a la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional, a la Subdirección de Análisis y Diseño Organizacional, así como a los departamentos de Análisis Organizacional y de Desarrollo de Instrumentos Administrativos, quienes brindan la asesoría técnica y efectúan los trámites correspondientes para el logro de su aprobación y opinión favorable.
- 2.2 A nivel externo: El procedimiento es aplicable a las unidades administrativas, órganos desconcentrados y organismos descentralizados de la Secretaría de Salud.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional elabora las Guías Técnicas para la formulación de manuales administrativos y supervisa que se difundan a las unidades administrativas, órganos desconcentrados, y entidades paraestatales de la Secretaría de Salud, para su aplicación.
- 3.2 Las unidades administrativas, órganos desconcentrados, y entidades paraestatales de la Secretaría de Salud elaboran y actualizan sus respectivos manuales de administrativos, con base en la estructura orgánica autorizada.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional	
	2. Procedimiento para la elaboración, aprobación y registro de los manuales administrativos de las unidades administrativas, órganos desconcentrados y organismos descentralizados.	Hoja 3 de 25

- 3.3 La integración del manual administrativo debe contener una estrecha interrelación e identificación con las funciones asignadas y el desarrollo de las actividades que le corresponden a cada puesto de la estructura orgánica autorizada a las unidades administrativas, órganos desconcentrados, y entidades paraestatales de la Secretaría de Salud.
- 3.4 Una vez recibido el manual administrativo de forma oficial o económica, se debe analizar y dar respuesta en un plazo no mayor a 20 días hábiles, a partir de la fecha en que los departamentos de Análisis Organizacional y/o Desarrollo de Instrumentos Administrativos reciben el manual.
- 3.5 En caso de que el manual administrativo se reciba en forma económica, es decir, sin oficio, los departamentos de Análisis Organizacional y/o de Desarrollo de Instrumentos Administrativos, requisitarán la minuta respectiva asentando firma y fecha de recepción.
- 3.6 Los departamentos de Análisis Organizacional y/o Desarrollo de Instrumentos Administrativos dan asesoría, efectúan el análisis del documento y elaboran opinión técnica, donde se describan las observaciones derivadas del análisis al manual administrativo, según sea el caso, y entregarla a la Unidad Administrativa, para su corrección.
- 3.7 La Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, a través de la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional, efectúa los trámites de aprobación y registro de los manuales administrativos ante las instancias correspondientes y, una vez que han sido aprobados, los devuelve a las unidades administrativas.



4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de las actividades	Documento o anexo
Director General de Unidad Administrativa, Órgano Desconcentrado y Organismo Descentralizado	1	Envía oficio y proyecto de manual administrativo para análisis con base en las guías técnicas de la Secretaría de Salud.	Oficio y proyecto de manual administrativo
Director General de Programación, Organización y Presupuesto	2	Registra y turna oficio y proyecto de manual administrativo a la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional para su atención.	Oficio y proyecto manual administrativo
Director de Diseño y Desarrollo Organizacional	3	Recibe y verifica oficio y proyecto de manual administrativo y turna a la Subdirección de Análisis y Diseño Organizacional.	Oficio y proyecto de manual administrativo
Subdirector de Análisis y Diseño Organizacional	4	Recibe oficio y proyecto de manual y gira instrucciones a los departamentos de Análisis Organizacional y/o Desarrollo de Instrumentos Administrativos, para su análisis y opinión técnica.	Oficio y proyecto de manual administrativo



Responsable	No. Act.	Descripción de las actividades	Documento o anexo
Jefes de Departamentos de Análisis Organizacional y/o Desarrollo de Instrumentos Administrativos	5	Recibe oficio y proyecto de manual administrativo.	Oficio y proyecto de manual administrativo
	6	Efectúa análisis del manual administrativo de unidad central, órgano desconcentrado u organismo público descentralizado. ¿Está correcto el manual?	Oficio, proyecto de manual administrativo Opinión técnica y minuta de trabajo
	7	NO.-Elabora opinión técnica, cita al enlace de la unidad administrativa, entrega manual administrativo para corrección, regresa a la actividad 5.	
	8	SI.-Solicita dos ejemplares del manual administrativo al enlace de la unidad administrativa.	
Enlace de la Unidad Administrativa, Órgano Desconcentrado y Organismo Público Descentralizado	9	Entrega dos ejemplares del manual administrativo a los departamentos de Análisis Organizacional y/o Desarrollo de Instrumentos Administrativos para continuar con los trámites correspondientes.	Manual administrativo



PROCEDIMIENTO

Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional

2. Procedimiento para la elaboración, aprobación y registro de los manuales administrativos de las unidades administrativas, órganos desconcentrados y organismos descentralizados

Responsable	No. Act.	Descripción de las actividades	Documento o anexo
Jefes de Departamentos de Análisis Organizacional y/o Desarrollo de Instrumentos Administrativos	10	Reciben dos ejemplares del manual administrativo y entregan a la Subdirección de Análisis y Diseño Organizacional para elaboración de formatos de validación de firmas y de aprobación.	Manual Administrativo
Subdirector de Análisis y Diseño Organizacional	11	Recibe dos ejemplares del manual, envía por correo electrónico formato de identificación de firmas al enlace de la unidad administrativa para firma del Titular y directores de área.	Manual Administrativo Correo Electrónico Formato de Identificación de Firmas
Enlace de la Unidad Administrativa	12	Recibe y entrega formato identificación de firmas, firmado por el Titular y directores de área a la Subdirección de Análisis y Diseño Organizacional para su integración al manual administrativo.	Formato de Identificación de Firmas
Subdirector de Análisis y Diseño Organizacional	13	Recibe formato de identificación de firmas, lo integra al manual de la unidad administrativa.	Oficio de opinión favorable
	14	Elabora y presenta oficio de opinión favorable del manual administrativo de organismo descentralizado para rubrica de Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional y firma de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.	Formato de identificación de firmas
	15	Elabora y presenta formatos de aprobación para firma de Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional en rubro de "Revisó" y Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto en "Validó".	Formatos de aprobación



PROCEDIMIENTO

Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional

2. Procedimiento para la elaboración, aprobación y registro de los manuales administrativos de las unidades administrativas, órganos desconcentrados y organismos descentralizados

Responsable	No. Act.	Descripción de las actividades	Documento o anexo
Director de Diseño y Desarrollo Organizacional	16	Recibe y rubrica oficio de opinión favorable para unidad descentralizada y firma formatos de aprobación en "Revisó" y los presenta a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto para firma.	Oficio
Director General de Programación, Organización y Presupuesto	17	Recibe y firma oficio de opinión favorable para manuales administrativos de organismos públicos descentralizados y para el caso de las unidades administrativas y órganos desconcentrados firma formatos de aprobación en el rubro de "validó" y los entrega a la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional.	Oficio de opinión favorable Formatos de aprobación
Director de Diseño y Desarrollo Organizacional	18	Recibe oficio de opinión favorable firmado y lo turna a la Subdirección de Análisis y Diseño Organizacional para su integración y entrega el manual administrativo al organismo descentralizado.	Formatos de aprobación CD de manual administrativo
	19	Recibe formatos de aprobación del manual administrativo de las unidades administrativas y órganos desconcentrados, y copia el manual administrativo a CD y presenta información a la Subsecretaría de Administración y Finanzas para su firma en el rubro de "Dictaminó".	
Subsecretario de Administración y Finanzas.	20	Recibe formatos de aprobación, y CD con manual administrativo, verifica información y firma los formatos en el rubro de "Dictaminó".	Formatos de Aprobación CD de Manual administrativo
	21	Presenta a la Secretaría de Salud y recaba firma en el rubro de "Aprobó", y entrega a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto formatos de aprobación.	



PROCEDIMIENTO

Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional

2. Procedimiento para la elaboración, aprobación y registro de los manuales administrativos de las unidades administrativas, órganos desconcentrados y organismos descentralizados

Hoja 8 de 25

Responsable	No. Act.	Descripción de las actividades	Documento o anexo
Director General de Programación, Organización y Presupuesto.	22	Recibe y turna formatos de aprobación a la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional para su integración al manual administrativo de las unidades administrativas y órganos desconcentrados.	Formatos de Aprobación
Director de Diseño y Desarrollo Organizacional	23	Recibe y turna formatos de aprobación a la Subdirección de Análisis y Diseño Organizacional de las unidades administrativas y órganos desconcentrados, y gira instrucciones para la elaboración de oficio y Cédula de Registro para manuales administrativos.	Formatos de Aprobación
Subdirector de Análisis y Diseño Organizacional.	24	Recibe formatos de aprobación y los integra al manual administrativo de las unidades administrativas, órganos desconcentrados, elabora oficio y Cédula de Registro y los turna para rúbrica y firma de la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional.	Oficio Cédula de Registro
Director de Diseño y Desarrollo Organizacional	25	Recibe y rubrica oficio de registro, firma Cédula de Registro, turna oficio de registro a la Dirección General de Programación, Organización y presupuesto para su firma.	Oficio de Registro. Cédula de Registro



PROCEDIMIENTO

Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional

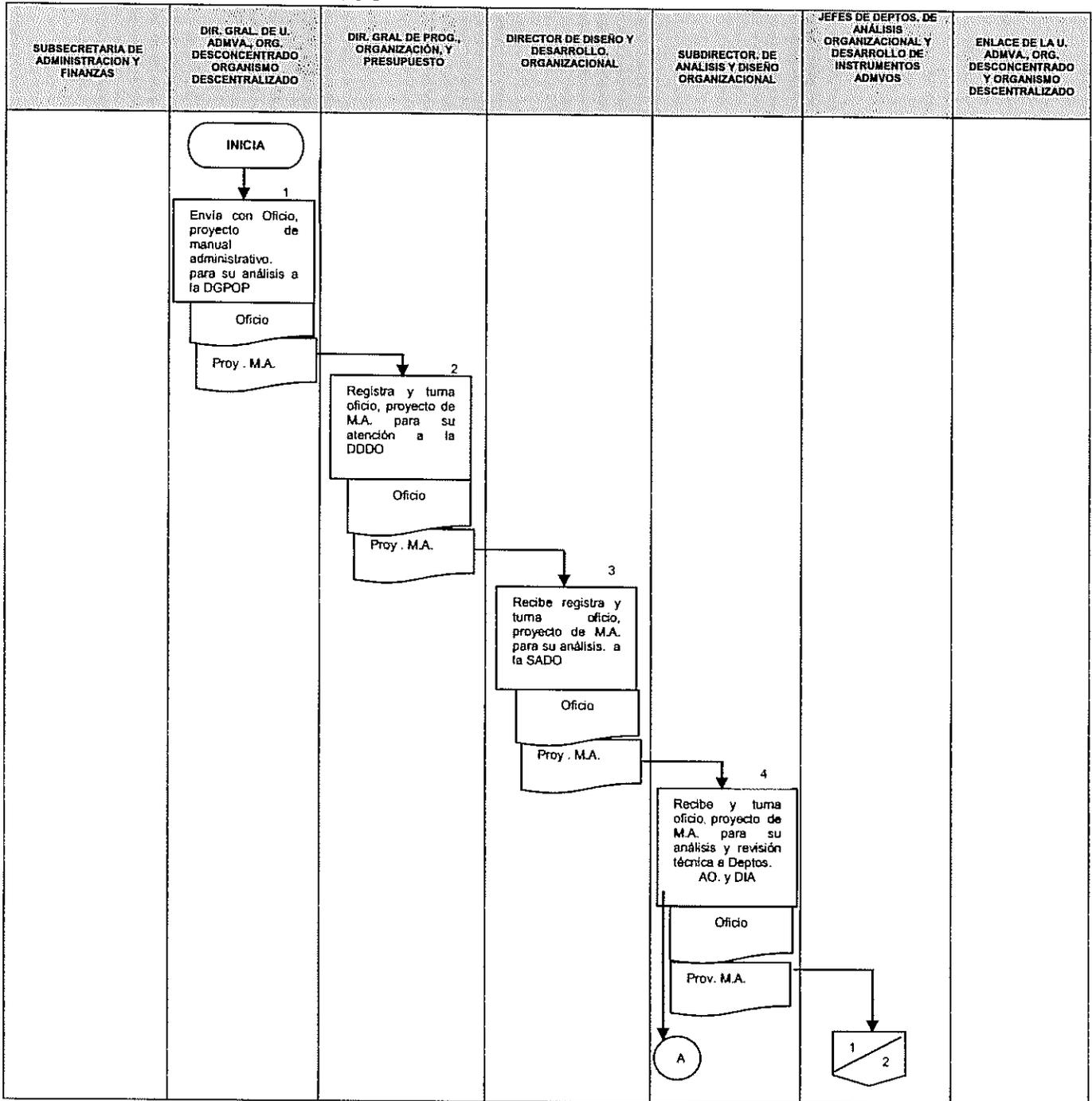
2. Procedimiento para la elaboración, aprobación y registro de los manuales administrativos de las unidades administrativas, órganos desconcentrados y organismos descentralizados

Hoja 9 de 25

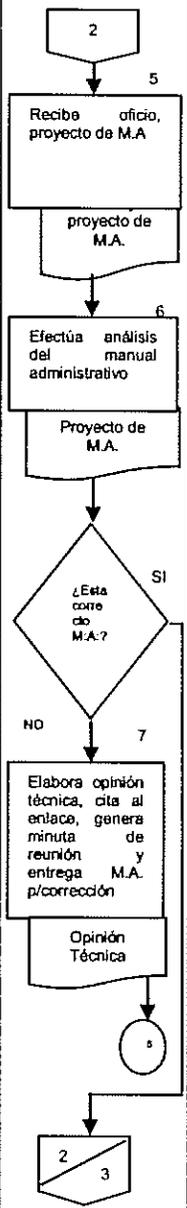
Responsable	No. Act.	Descripción de las actividades	Documento o anexo
Director General de Programación, Organización y Presupuesto.	26	Recibe, firma y entrega oficio de registro a la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional, para su integración al manual administrativo aprobado.	.Oficio de Registro.
Director de Diseño y Desarrollo Organizacional.	27	Recibe oficio y gira instrucciones a la Subdirección de Análisis y Diseño Organizacional para integrar oficio y Cédula de Registro al manual administrativo aprobado de las unidades administrativas y órganos desconcentrados.	.Oficio .Cédula de Registro
Subdirector de Análisis y Diseño Organizacional.	28	Recibe oficio de registro, Cédula de Registro y los integra a los dos ejemplares del manual administrativo aprobado y registrado de las unidades administrativas y órganos desconcentrados.	.Oficio de Registro. .Cédula de Registro .Manual Administrativo Aprobado
	29	Entrega a los departamentos de Análisis Organizacional y/o de Desarrollo de Instrumentos Administrativos dos ejemplares del manual administrativo aprobado, uno para su archivo y otro para su entrega al enlace de las unidades administrativas y órganos desconcentrados.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

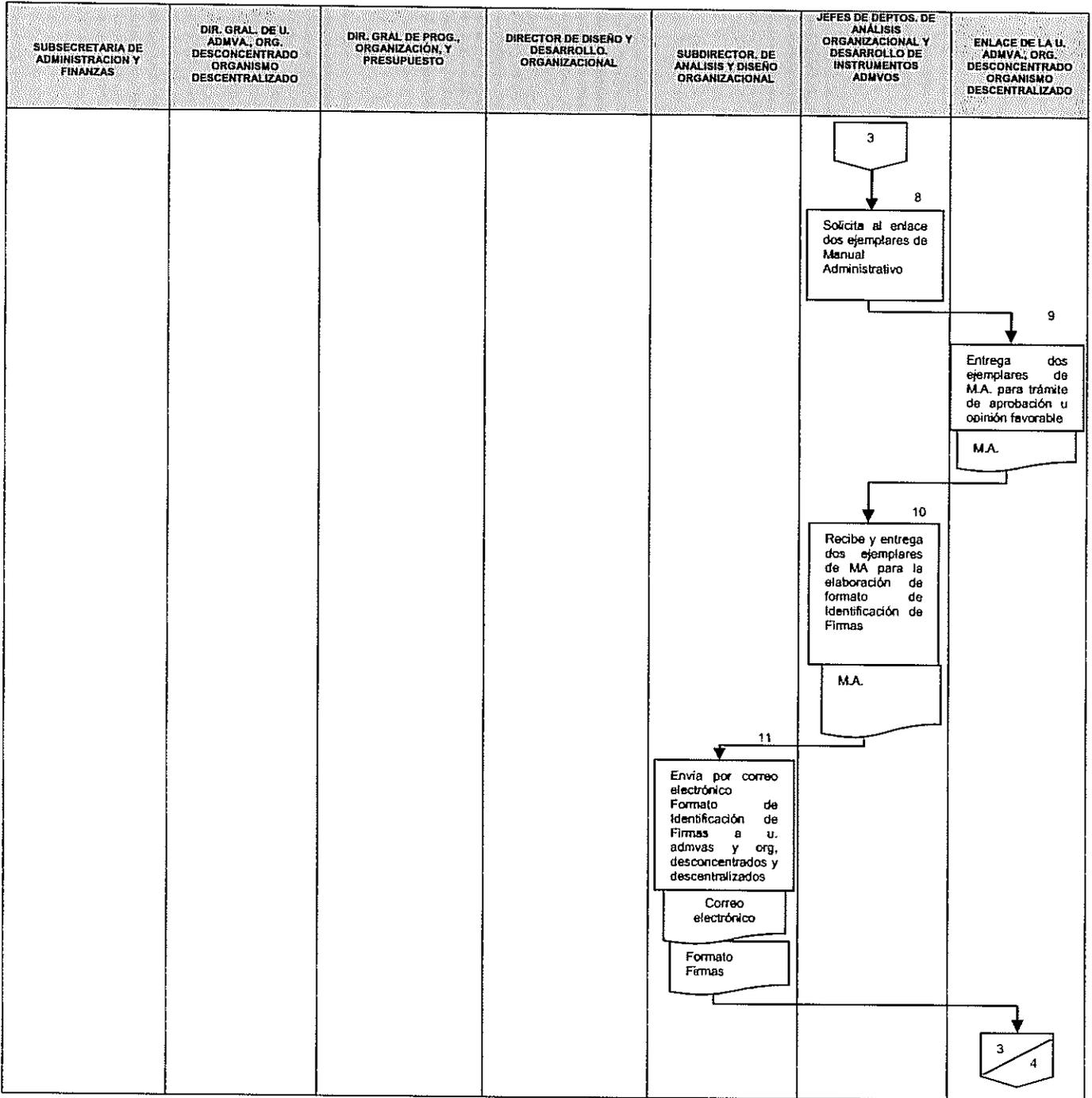
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional 2. Procedimiento para la elaboración, aprobación y registro de los manuales administrativos de las unidades administrativas, órganos desconcentrados y organismos descentralizados.	Hoja 10 de 25

5. DIAGRAMA DE FLUJO

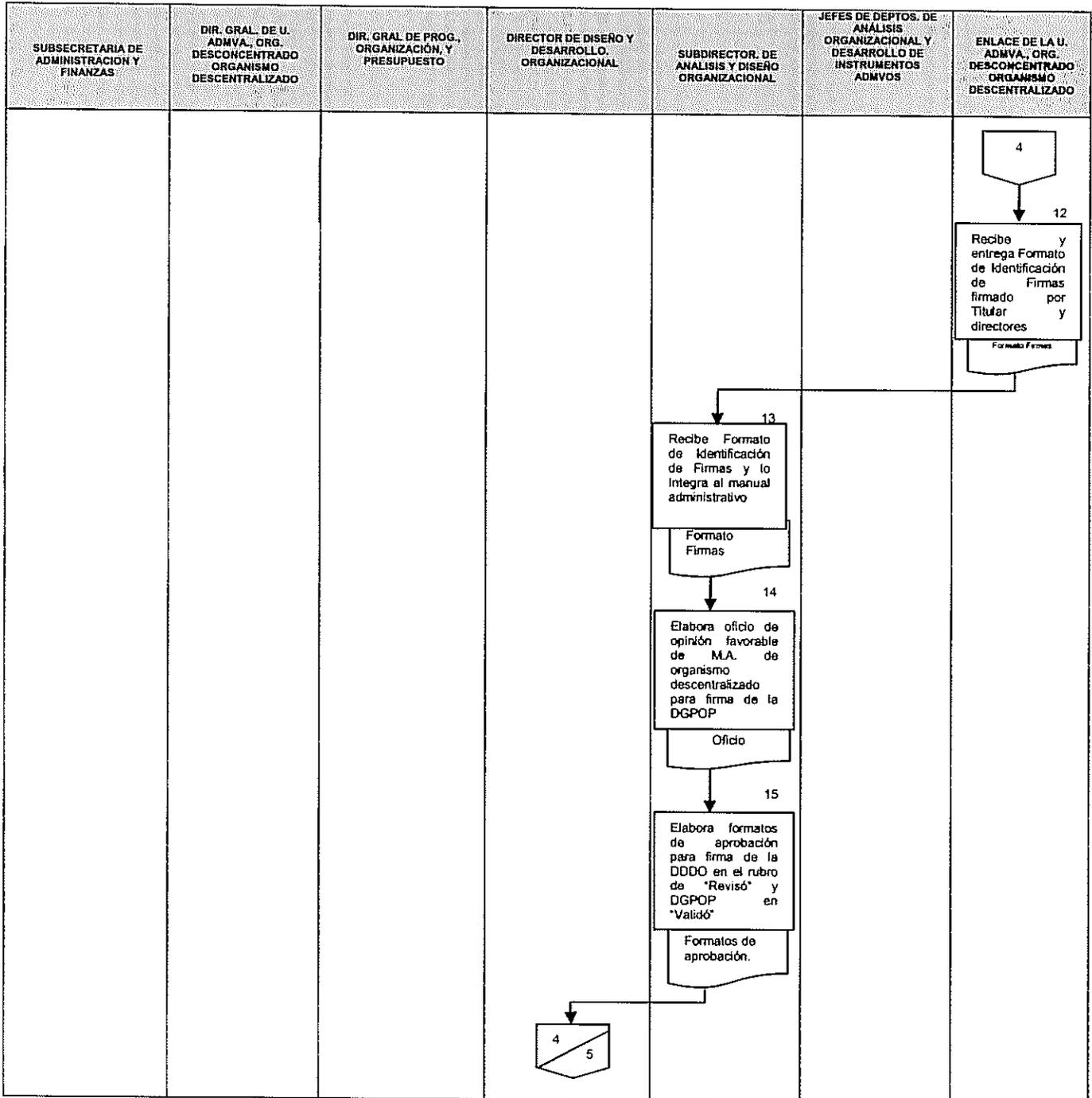


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional	
	2. Procedimiento para la elaboración, aprobación y registro de los manuales administrativos de las unidades administrativas, órganos desconcentrados y organismos descentralizados.	Hoja 11 de 25

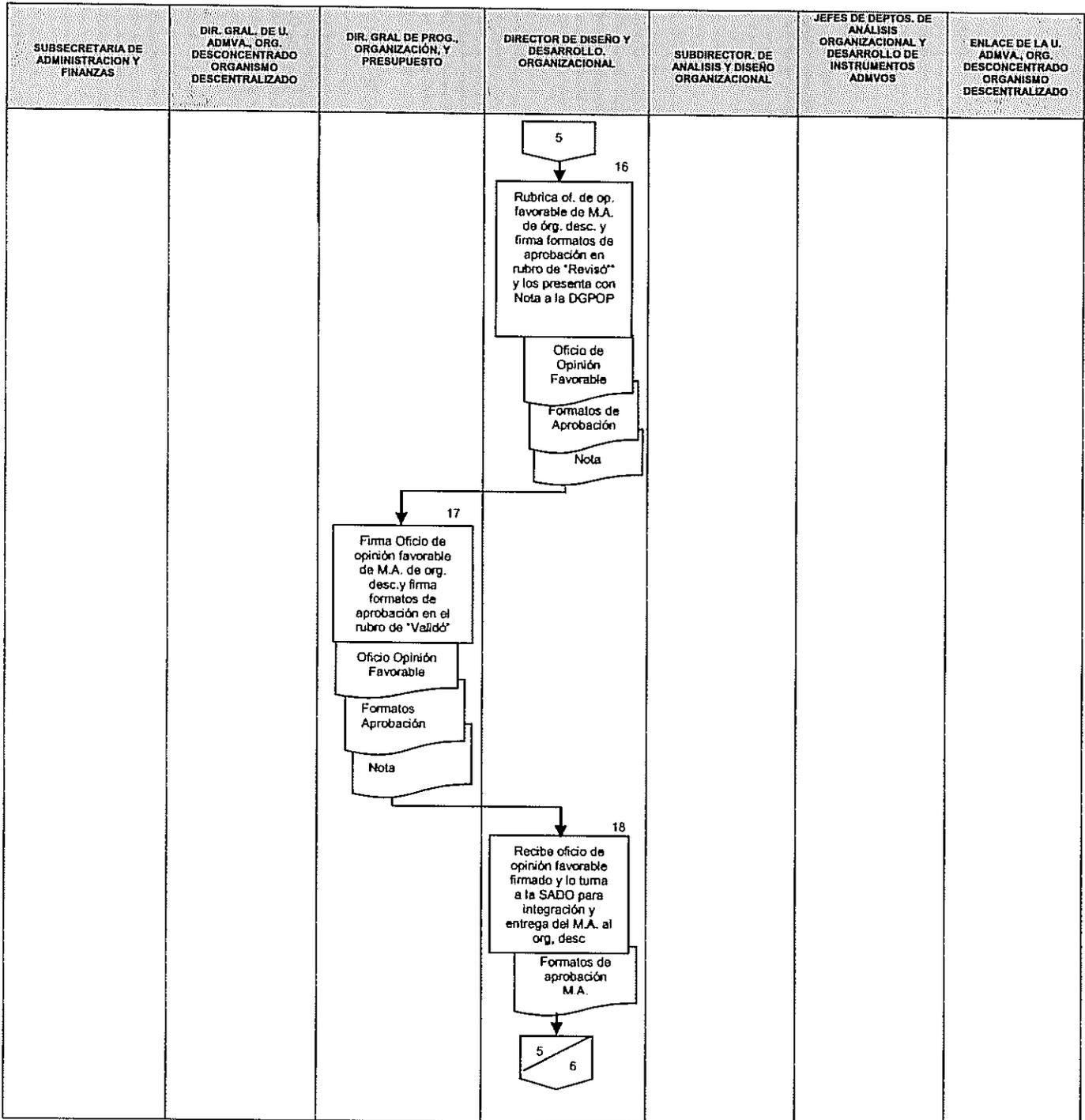
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	DIR. GRAL. DE U. ADMVA., ORG. DESCONCENTRADO ORGANISMO DESCENTRALIZADO	DIR. GRAL. DE PROG., ORGANIZACIÓN, Y PRESUPUESTO	DIRECTOR DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	SUBDIRECTOR. DE ANALISIS Y DISEÑO ORGANIZACIONAL	JEFES DE DEPTOS. DE ANÁLISIS ORGANIZACIONAL Y DESARROLLO DE INSTRUMENTOS ADMVOS	ENLACE DE LA U. ADMVA., ORG. DESCONCENTRADO ORGANISMO DESCENTRALIZADO
						

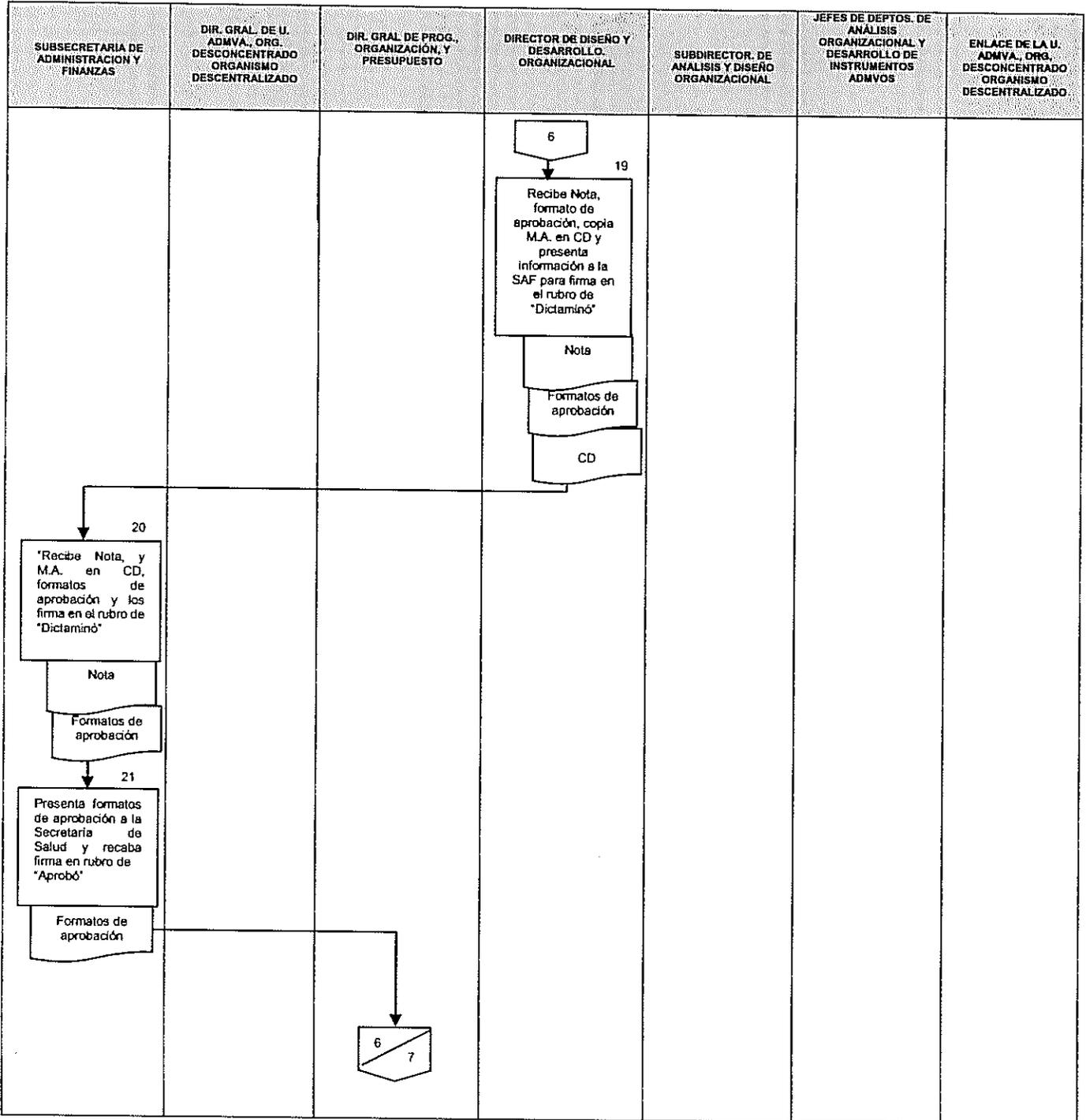


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional 2. Procedimiento para la elaboración, aprobación y registro de los manuales administrativos de las unidades administrativas, órganos desconcentrados y organismos descentralizados.	Hoja 13 de 25



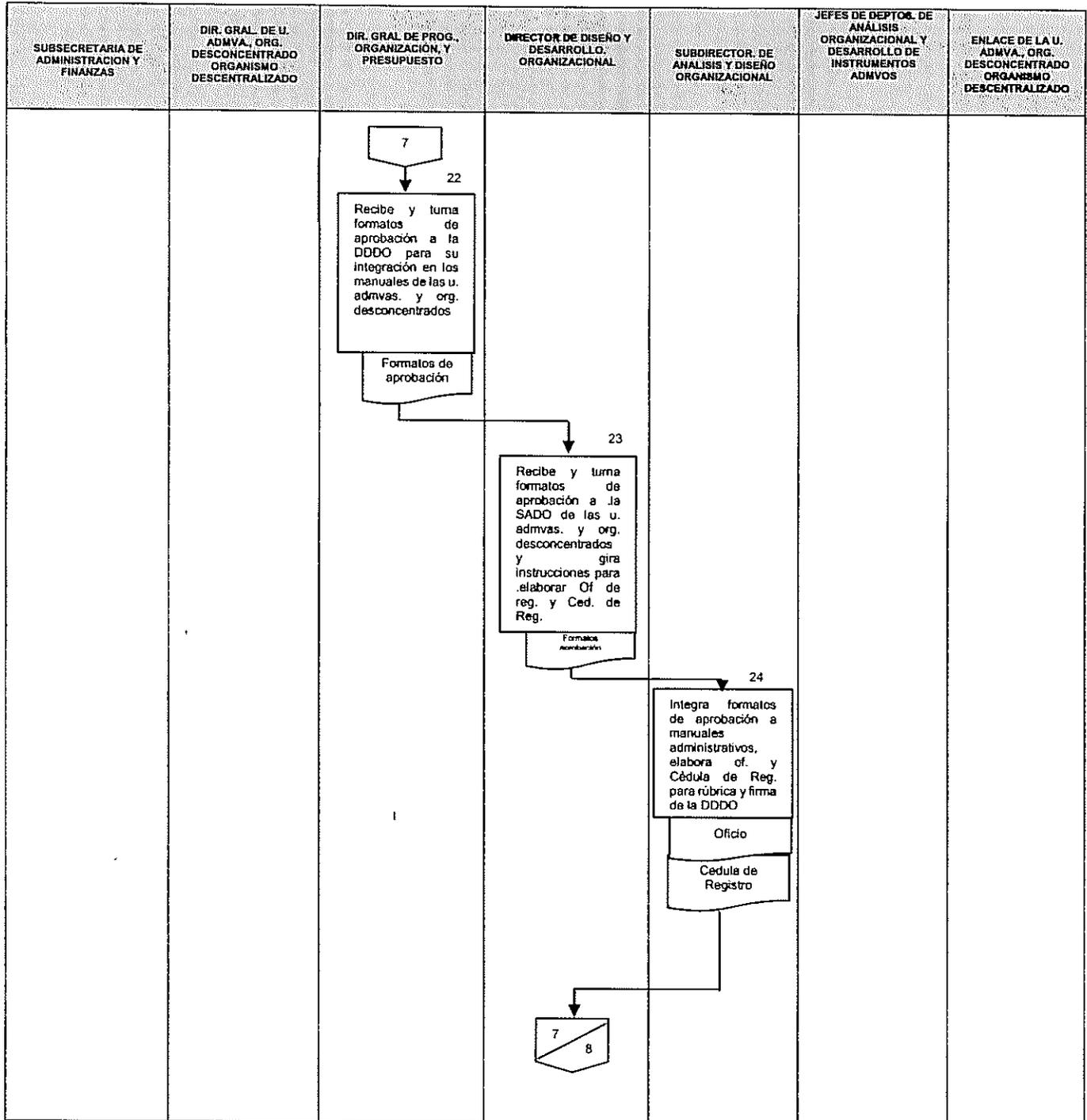
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional 2. Procedimiento para la elaboración, aprobación y registro de los manuales administrativos de las unidades administrativas, órganos desconcentrados y organismos descentralizados.	Hoja 14 de 25







2. Procedimiento para la elaboración, aprobación y registro de los manuales administrativos de las unidades administrativas, órganos desconcentrados y organismos descentralizados.





2. Procedimiento para la elaboración, aprobación y registro de los manuales administrativos de las unidades administrativas, órganos desconcentrados y organismos descentralizados.

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIR. GRAL. DE U. ADMVA., ORG. DESCONCENTRADO ORGANISMO DESCENTRALIZADO	DIR. GRAL. DE PROG., ORGANIZACIÓN, Y PRESUPUESTO	DIRECTOR DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS Y DISEÑO ORGANIZACIONAL	JEFES DE DEPTOS. DE ANÁLISIS ORGANIZACIONAL Y DESARROLLO DE INSTRUMENTOS ADMVOS	ENLACE DE LA U. ADMVA.; ORG. DESCONCENTRADO ORGANISMO DESCENTRALIZADO
			<pre> graph TD 9[9] --> 28[Integra of. y cédula de registro al manual administrativo aprobado de las u. admvas. y órg. desconcentrados] 28 --> Oficio1[Oficio] Oficio1 --> Cedula1[Cédula de Registro] Cedula1 --> 29[Entrega a los deptos. de AO y DIA dos ejemplares del manual administrativo aprobado, uno para su archivo y otro para su entrega al enlace de las u. admvas y org. desconc] 29 --> Oficio2[Oficio] Oficio2 --> Cedula2[Cédula de Registro] Cedula2 --> MA[M.A. Aprobado] MA --> FIN([FIN]) </pre>			

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional	
	2. Procedimiento para la elaboración, aprobación y registro de los manuales administrativos de las unidades administrativas, órganos desconcentrados y organismos descentralizados.	Hoja 19 de 25

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	N/A
6.2 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	N/A
6.3 Estructura orgánica autorizada, vigente (Estructura, dictamen y oficio de la SFP)	N/A
6.4 Guías técnicas para la elaboración y actualización de manuales administrativos de la Secretaría de Salud, vigentes	N/A
6.5 Estatuto Orgánico y Decreto de creación del Organismo Descentralizado	N/A
6.6 Ley de los Institutos Nacionales de Salud	N/A
6.7 Ley Federal de las Entidades Paraestatales	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Minuta de Reunión	3 años	Departamentos de Análisis Organizacional y/o Desarrollo de Instrumentos Administrativos	POP-DDDO-PEO-004-01
7.2 Oficio de Registro	3 años	Departamentos de Análisis Organizacional y/o Desarrollo de Instrumentos Administrativos	Número de Oficio
7.3 Cedula de Registro	3 años	Departamentos de Análisis Organizacional y/o Desarrollo de Instrumentos Administrativos	Número de Oficio
7.4 Opinión Técnica	3 años	Departamentos de Análisis Organizacional y/o Desarrollo de Instrumentos Administrativos	N/A

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional	
	2. Procedimiento para la elaboración, aprobación y registro de los manuales administrativos de las unidades administrativas, órganos desconcentrados y organismos descentralizados	Hoja 20 de 25

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 Análisis.-** Examen detallado de los hechos para conocer sus elementos constitutivos, sus características representativas, así como sus interrelaciones y la relación de cada elemento con el todo.
- 8.2 Asesoría.-** Apoyo tanto lingüístico como de proceso de parte de la Subdirección de Análisis y desarrollo Organizacional y está dirigida a las unidades de nivel central, a los órganos desconcentrados y a los organismos descentralizados del Sector Salud de acuerdo a sus necesidades. Se solicita cuando las unidades lo consideren necesario y no hay límite de asesorías, sin embargo se debe agendar para proporcionar un mejor servicio. Las asesorías pueden ser individuales, grupales o en forma de curso-taller.
- 8.3 Entidad Paraestatal.-** denominación genérica para referirse a los organismos ubicados en el sector paraestatal de conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- 8.4 Estructura Orgánica.-** Es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se especifica la división de funciones, la interrelación y coordinación que debe existir entre las diferentes áreas o unidades organizacionales, a efecto de lograr el cumplimiento de los objetivos, es igualmente un marco administrativo de referencia para determinar los niveles de toma de decisiones.
- 8.5 Manual Administrativo.-** Documento que proporciona en forma ordenada y sistemática, la información necesaria para la operación de una organización, como son; manuales de operación, manuales de organización, manuales de procedimientos, manual de gestión de la calidad y manuales de servicios.
- 8.6 Tutoría.-** Consistente en dar orientación a las unidades respecto a la aplicación de la metodología institucional para la elaboración de manuales.
- 8.7 Unidad Administrativa.-** Es el órgano que tiene funciones y actividades al interior de la dependencia que la distinguen y diferencian de las demás unidades, conformándose a través de una estructura organizacional específica y propia.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional	
	2. Procedimiento para la elaboración, aprobación y registro de los manuales administrativos de las unidades administrativas, órganos desconcentrados y organismos descentralizados	Hoja 21 de 25

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del cambio
1	Diciembre, 2017	Se adecua a la Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos, septiembre 2013.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Minuta de Reunión
- 10.2 Opinión Técnica
- 10.3 Oficio de Registro
- 10.4 Cédula de Registro de Manual Administrativo

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional 2. Procedimiento para la elaboración, aprobación y registro de los manuales administrativos de las unidades administrativas, órganos desconcentrados y organismos descentralizados	Hoja 22 de 25

	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO	Código: POP-DDO-PO-007-02
	MINUTA DE REUNION DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 6
	Referencia al punto de la Norma ISO 9001:2000: 7.5.1	Hoja: 1 de 1

MINUTA DE REUNIÓN

NOMBRE DE LA UNIDAD:

NOMBRE	PUESTO	FIRMA	TELEFONO.	CORREO ELECTRONICO

PUNTOS DESARROLLADOS/ORDEN DEL DÍA

No.	ACTIVIDAD
1	

ACUERDOS/COMPROMISOS

No.	ACUERDO	RESPONSABLE	FECHA COMPROMISO
Nombre:		Fecha	
Firma:			

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional 2. Procedimiento para la elaboración, aprobación y registro de los manuales administrativos de las unidades administrativas, órganos desconcentrados y organismos descentralizados	Hoja 23 de 25

 	<u>OPINIÓN TÉCNICA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</u>
---	--

ANTECEDENTES

ALCANCE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO

ANEXOS

OBSERVACIONES GENERALES

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional 2. Procedimiento para la elaboración, aprobación y registro de los manuales administrativos de las unidades administrativas, órganos desconcentrados y organismos descentralizados	Hoja 24 de 25

Subsecretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Programación,
Organización y Presupuesto



SECRETARÍA
DE SALUD



DGPOP/07/ 004425

México, D. F., 29 NOV 2012

LIC. IGOR ROSETTE VALENCIA
Subsecretario de Administración y Finanzas
Presente

En relación con el oficio 554/001178/12, comunico a usted que el Manual de Organización Específico de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, ha quedado registrado por la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional, bajo mi adscripción, con la clave MOE-500-041-2012 y fecha de autorización 28 de noviembre de 2012, como se establece en la cédula de registro de manuales administrativos anexa al Manual de Organización Específico, mismo que se remite en original para los efectos pertinentes. Asimismo, esta Dirección General conservará un tanto original para su inclusión en el acervo normativo de la Dependencia.

Me permito recordarle que el contenido, difusión y observancia del mismo, es responsabilidad de esa Unidad.

Reitero la seguridad de mi consideración y quedo de usted.

A t e n t a m e n t e
El Director General


Bogart Montiel Reyna

C.c.p. Igor Rosette Valencia.- Subsecretario de Administración y Finanzas. Presente
C.c.p. C.P. Antonio Pérez Fernández. Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud. Presente.
MHSU/FBN

V.-218

C.-28497

Reforma Número 156 – Piso 19, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 México, D.F.
Teléfonos 50521600 ext. 585364, Fax 55-92-39-36

Buzón electrónico de quejas y sugerencias: clientesdgpop@salud.gob.mx

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional 2. Procedimiento para la elaboración, aprobación y registro de los manuales administrativos de las unidades administrativas, órganos desconcentrados y organismos descentralizados	Hoja 25 de 25

 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional		
CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS		
UNIDAD RESPONSABLE:	SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
NOMBRE DEL DOCUMENTO:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ESTRUCTURA: JULIO 2012
		FOJAS:58
CLAVE DE REGISTRO: MOE-S00-041-2012		
FECHA DE AUTORIZACIÓN: 28 de noviembre de 2012		
REGISTRÓ		
 MARÍA HILDA SAM-BARRA DIRECTORA DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL		

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional		
	3. Procedimiento para la implementación de estrategias en materia de desarrollo organizacional.		Hoja 1 de 11

3. PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS EN MATERIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional	
	3. Procedimiento para la implementación de estrategias en materia de desarrollo organizacional.	Hoja 2 de 11

1. PROPÓSITO

- 1.1 Proponer y, en su caso, implementar las estrategias necesarias que generen el desarrollo organizacional de la gestión institucional conforme a lo que se establezca por los organismos globalizadores para la Administración Pública Federal.

2. ALCANCE

Interno.

- 2.1 La Subdirección de Desarrollo Organizacional diseña y propone estrategias que propicien el desarrollo organizacional institucional; la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional los revisa y turna para aprobación; la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) autoriza la estrategia propuesta e instruye su implementación; el Departamento de Análisis de Programas Organizacionales será responsable de implementar la estrategia autorizada al interior de la DGPOP.

Externo.

- 2.2 Las Unidades Administrativas de nivel central, órganos desconcentrados y organismos públicos descentralizados de la Secretaría de Salud, serán responsables en la medida de sus atribuciones de implementar las estrategias autorizadas.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Subdirección de Desarrollo Organizacional será responsable de:

- 3.1.1 Diseñar las estrategias para la operación de los programas de trabajo que establezcan las dependencias globalizadoras, a fin de integrar la información en materia de desarrollo organizacional.
- 3.1.2 Difundir las estrategias que propicien la mejora del desarrollo organizacional, a fin de administrar el progreso de los programas institucionales establecidos para dicho propósito.
- 3.1.3. Integrar los informes institucionales en materia de desarrollo organizacional, conforme a los lineamientos establecidos por los organismos globalizadores.
- 3.1.4 Programar y ejecutar las actividades de evaluación del cumplimiento de los programas Institucionales en materia de desarrollo organizacional, de conformidad con lo establecido por las dependencias globalizadoras.

- 3.2 El Departamento de Análisis de Programas Organizacionales será responsable de:

- 3.2.1 Verificar la implementación de estrategias en materia de desarrollo organizacional para la operación adecuada de los programas de trabajo.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional		
	3. Procedimiento para la implementación de estrategias en materia de desarrollo organizacional.		Hoja 3 de 11

- 3.2.2 Aplicar las estrategias para el desarrollo organizacional hacia dentro de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
- 3.2.3 Integrar los informes de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto en materia de desarrollo organizacional, conforme a los lineamientos establecidos.
- 3.2.4 Apoyar en la ejecución de las actividades de evaluación del cumplimiento de los programas institucionales en materia de desarrollo organizacional.



4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. de Act.	Actividad	Documento o anexo.
Subdirector de Desarrollo Organizacional	1	Analiza los requerimientos emitidos por los organismos globalizadores en materia de desarrollo organizacional, diseña y propone estrategias para atender los requerimientos para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> • Requerimientos • Herramientas y Mecanismos
Director de Diseño y Desarrollo Organizacional	2	Recibe y analiza las propuestas en materia de desarrollo organizacional. ¿Procede?	Propuestas de desarrollo organizacional.
	3	No.- Regresa a 1 con observaciones.	
	4	Si.- valida y turna para autorización.	
Director General de Programación, Organización y Presupuesto	5	Recibe las propuestas en materia de desarrollo organizacional. ¿Procede?	Propuestas de desarrollo organizacional.
	6	No.- Regresa a 2 con observaciones.	
	7	Si.- Autoriza e instruye su aplicación.	
Subdirector de Desarrollo Organizacional	8	Recibe propuesta autorizada y difunde la estrategia al Departamento de Información y Desarrollo de Procesos, a las Unidades Administrativas de nivel central, órganos desconcentrados y organismos públicos descentralizados, para su aplicación.	Estrategia de desarrollo organizacional.
Jefe del Departamento de Información y Desarrollo de Procesos	9	Recibe la estrategia y planea actividades.	Estrategia de desarrollo organizacional.
	10	Implementa acciones y proporciona asesoría a las áreas de la DGPOP.	
	11	Integra información como Unidad Administrativa de nivel central.	
	12	Emite respuesta y turna.	
Enlaces de Unidades Administrativas de nivel central	13	Recibe la estrategia y planea actividades.	Estrategia de desarrollo organizacional.
	14	Implementa acciones y proporciona asesoría a las áreas de la Unidad.	
	15	Integra información como Unidad Administrativa de nivel central.	
	16	Emite respuesta y turna.	



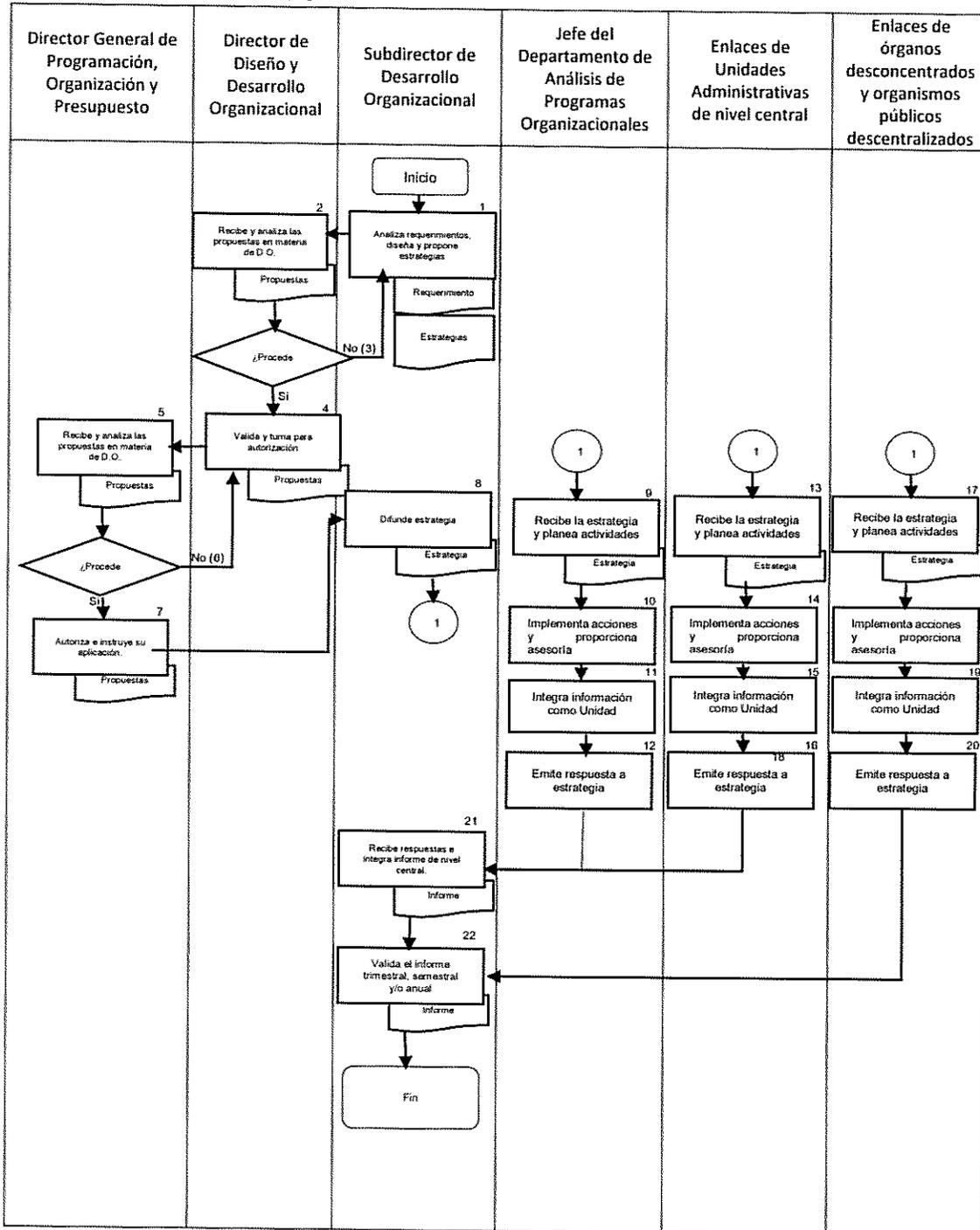
PROCEDIMIENTO

Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional

3. Procedimiento para la implementación de estrategias en materia de desarrollo organizacional.

Responsable	No. Act.	Descripción de las actividades	Documento o anexo
Enlaces de órganos desconcentrados y organismos públicos descentralizados	17	Recibe la estrategia y planea actividades.	Estrategia de desarrollo organizacional.
	18	Implementa acciones y proporciona asesoría a las áreas del organismo.	
	19	Integra información.	
	20	Emite informe trimestral, semestral y/o anual.	
Subdirector de Desarrollo Organizacional	21	Recibe respuesta del Departamento de Información y Desarrollo de Procesos y de los enlaces de las Unidades Administrativas de nivel central e integra el informe trimestral, semestral y/o anual de la Secretaría de Salud.	Informe trimestral, semestral y/o anual.
	22	Valida el informe trimestral, semestral y/o anual de los órganos desconcentrados y organismos públicos descentralizados.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional		
	3. Procedimiento para la Implementación de estrategias en materia de desarrollo organizacional.		Hoja 7 de 11

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos.	Código (cuando aplique)
6.1 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	N.A.
6.2 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	N.A.
6.3 Estructuras orgánicas autorizadas (vigentes)	N.A.
6.4 Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Control Interno	N.A.
6.5 Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018	N.A.
6.6 Programa Sectorial de Salud 2013- 2018	N.A.
6.7 Programa para un Gobierno Cercano y Moderno	N.A.

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
7.1 Análisis Jurídico de Funciones	1 Año	Subdirección de Desarrollo Organizacional	DGPOP-DDDO-SDO-01
7.2 Análisis Organizacional de Funciones	1 Año	Subdirección de Desarrollo Organizacional	DGPOP-DDDO-SDO-02
7.3 Identificación de Duplicidades	1 Año	Subdirección de Desarrollo Organizacional	DGPOP-DDDO-SDO-03

8. GLOSARIO

8.1 Análisis.- Examen detallado de los hechos para conocer sus elementos constitutivos, sus características representativas, así como sus interrelaciones y la relación de cada elemento con el todo.

8.2 Órgano Desconcentrado.- Forma de organización que pertenece a las Secretarías de Estado y Departamentos Administrativos para la más eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia. Los órganos desconcentrados no tienen personalidad jurídica ni patrimonio propio, jerárquicamente están subordinados a las dependencias de la administración pública a que pertenecen, y sus facultades son específicas para resolver sobre la materia y ámbito territorial que se determine en cada caso por la ley.

8.3 Organismo Público Descentralizado.- Entidad de la Administración Pública Paraestatal creada 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 adopte, constituida con fondos o bienes provenientes de la Administración Pública Federal; su objetivo es la prestación de un servicio público o social, la explotación de bienes o recursos propiedad de la nación, la Investigación científica y tecnológica y la obtención o aplicación de recursos para fines de asistencia o seguridad social.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional	
	3. Procedimiento para la implementación de estrategias en materia de desarrollo organizacional.	Hoja 8 de 11

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del cambio
1	Diciembre, 2017	Se adecua a la Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos, septiembre 2013.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1.- Análisis Jurídico de Funciones DGPOP-DDDO-SDO-01
- 10.2.- Análisis Organizacional de Funciones DGPOP-DDDO-SDO-02
- 10.3.- Identificación de Duplicidades DGPOP-DDDO-SDO-03

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional	
	3. Procedimiento para la implementación de estrategias en materia de desarrollo organizacional.	Hoja 9 de 11

ANÁLISIS JURÍDICO DE FUNCIONES
Vigencia 1 de enero de 2016

Fecha: _____
(1)Página 1 de _____

(2)Unidad Administrativa, Órgano Desconcentrado o Entidad _____

(3)Documento Jurídico (Reglamento Interior, Decreto de Creación o Estatuto Orgánico): _____

(4) Número del Artículo, Fracción o Índice, Numeral o Párrafo	(5) Denominación del Puesto de Mando de la Unidad Administrativa Responsable	(6) Clasificación de la Atribución (ver Rama de Cargo)	(7) Grupo, Grado y Nivel del Puesto de Mando	(8) ¿Este puesto fue cancelado anteriormente dentro de los programas de reducciones? (SI/NO)

Titular de la Unidad

(9)Firma: _____
(10)Nombre: _____
(11)Puesto: _____

Formato: DGPOP/DDDO/SDO-01

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional	
	3. Procedimiento para la implementación de estrategias en materia de desarrollo organizacional.	

ANÁLISIS ORGANIZACIONAL DE FUNCIONES
 Datos al 1 de enero de 2016

Fecha: _____

(1) Página 1 de _____

(2) Unidad Administrativa, Órgano Desconcentrado o Entidad _____

(3) Manual de Organización Específico o Equivalente: _____

(4) Denominación del Puesto de Mando de Unidad Administrativa Responsable	(5) Misión de los Puestos de Mando de las Unidades Administrativas	(6) Clasificación de la Misión (Ver ramas de Cargo)	(7) Grupo, Grado y Nivel	(8) Principal Meta a Lograr durante el Año	(9) ¿Este puesto ya fue cancelado dentro de los programas de reducción? (SI/NO)

Titular de la Unidad

(10) Firma: _____

(11) Nombre: _____

(12) Puesto: _____

Formato: DGPOP/DDDO/SDO-02

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional	
	4. Procedimiento para la implementación de estrategias en materia de mejora de la gestión	Hoja 1 de 12

4. PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS EN MATERIA DE MEJORA DE LA GESTIÓN

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional	
	4. Procedimiento para la implementación de estrategias en materia de mejora de la gestión	Hoja 2 de 12

1. PROPÓSITO

- 1.1 Proponer y, en su caso, implementar las estrategias de trabajo en materia de mejora de la gestión a través de la operación de los programas que establecen las dependencias globalizadoras para la Administración Pública Federal.

2. ALCANCE

Interno.

- 2.1 La Subdirección de Desarrollo Organizacional diseña y propone estrategias que propicien la mejora de la gestión institucional; la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional las revisa y turna para aprobación; la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) autoriza la estrategia propuesta e instruye su implementación; el Departamento de Información y Desarrollo de Procesos será responsable de implementar la estrategia autorizada al interior de la DGPOP.

Externo.

- 2.2 Las Unidades Administrativas de nivel central, órganos desconcentrados y organismos públicos descentralizados de la Secretaría de Salud, serán responsables, en la medida de sus atribuciones, de implementar las estrategias autorizadas.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Subdirección de Desarrollo Organizacional será responsable de:

3.1.1 Diseñar las estrategias para la operación de los programas de trabajo que establezcan las dependencias globalizadoras, a fin de integrar la información en materia de mejora de la gestión.

3.1.2 Difundirlas estrategias que propicien la mejora de la gestión institucional, a fin de administrar el progreso de los programas institucionales establecidos en materia de mejora de la gestión.

3.1.3. Integrar los informes institucionales en materia de mejora de la gestión, conforme a los lineamientos establecidos por los organismos globalizadores.

3.1.4 Programar y ejecutar las actividades de evaluación del cumplimiento de los programas institucionales en materia de mejora de la gestión, de conformidad con lo establecido por las dependencias globalizadoras.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional	
	4. Procedimiento para la implementación de estrategias en materia de mejora de la gestión	Hoja 3 de 12

3.2 El Departamento de Información y Desarrollo de Procesos será responsable de:

- 3.2.1 Verificar la implementación de las estrategias en materia de mejora de la gestión, para la operación adecuada de los programas de trabajo.
- 3.2.2 Aplicar las estrategias para la mejora de la gestión hacia dentro de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
- 3.2.3 Integrar los informes de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto en materia de mejora de la gestión, conforme a los lineamientos establecidos.
- 3.2.4 Apoyar en la ejecución de las actividades de evaluación del cumplimiento de los programas institucionales en materia de mejora de la gestión.
- 3.2.5 En caso de asesorías a las Unidades Administrativas de nivel central, órganos desconcentrados y organismos públicos descentralizados, el Departamento de Información y Desarrollo de Procesos, previa cita, coordina, apoya y verifica el proceso que se realiza para alcanzar los requerimientos de los organismos globalizadores, documentando en minutas la gestión del proceso.



4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

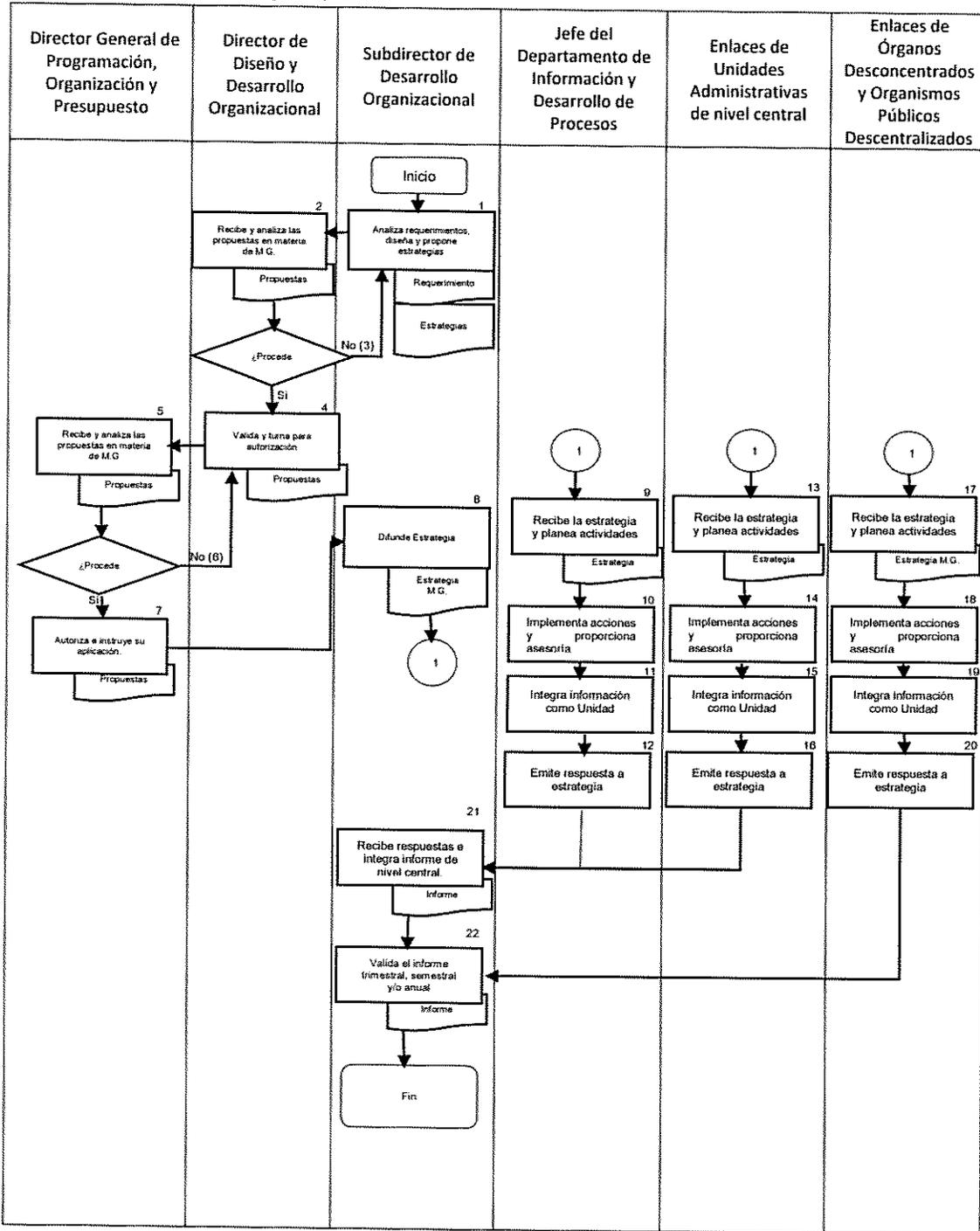
Responsable	No. de Act.	Actividad	Documento o anexo.
Subdirector de Desarrollo Organizacional	1	Analiza los requerimientos emitidos por los organismos globalizadores en materia de mejora de la gestión. Diseña y propone estrategias para atender los requerimientos para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> • Requerimientos • Herramientas y mecanismos
Director de Diseño y Desarrollo Organizacional	2	Recibe y analiza las propuestas en materia de mejora de la gestión (M.G.). ¿Procede?	Propuestas de mejora de la gestión.
	3	No.- Regresa a 1 con observaciones.	
	4	Si.- valida y turna para autorización.	
Director General de Programación, Organización y Presupuesto	5	Recibe las propuestas en materia de mejora de la gestión. ¿Procede?	Propuestas de mejora de la gestión.
	6	No.- Regresa a 2 con observaciones.	
	7	Si.- Autoriza e instruye su aplicación.	
Subdirector de Desarrollo Organizacional	8	Recibe propuesta autorizada y difunde la estrategia al Departamento de Información y Desarrollo de Procesos, a las Unidades Administrativas de nivel central, órganos desconcentrados y organismos públicos descentralizados, para su aplicación.	Estrategia de mejora de la gestión.
Jefe del Departamento de Información y Desarrollo de Procesos	9	Recibe la estrategia y planea actividades.	Estrategia de mejora de la gestión.
	10	Implementa acciones y proporciona asesoría a las áreas de la DGPOP.	
	11	Integra información como Unidad Administrativa de nivel central.	
	12	Emite respuesta y turna.	
Enlaces de Unidades Administrativas de Nivel Central	13	Recibe la estrategia y planea actividades.	Estrategia de mejora de la gestión.
	14	Implementa acciones y proporciona asesoría a las áreas de la Unidad.	
	15	Integra información como Unidad Administrativa de nivel central.	
	16	Emite respuesta y turna.	



Responsable	No. Act.	Descripción de las actividades	Documento o anexo
Enlaces de órganos desconcentrados y organismos públicos descentralizados	17	Recibe la estrategia y planea actividades.	Estrategia de mejora de la gestión.
	18	Implementa acciones y proporciona asesoría a las áreas del organismo.	
	19	Integra información.	
	20	Emite informe trimestral, semestral y/o anual.	
Subdirector de Desarrollo Organizacional	21	Recibe respuesta del Departamento de Información y Desarrollo de Procesos y de los enlaces de las Unidades Administrativas de nivel central e integra el informe trimestral, semestral y/o anual de la Secretaría de Salud.	Informe trimestral, semestral y/o anual.
	22	Valida el informe trimestral, semestral y/o anual de los órganos desconcentrados y organismos públicos descentralizados.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional	
	4. Procedimiento para la implementación de estrategias en materia de mejora de la gestión	Hoja 6 de 12

5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional	
	4. Procedimiento para la implementación de estrategias en materia de mejora de la gestión	Hoja 7 de 12

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos.	Código (cuando aplique)
6.1 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	N.A.
6.2 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	N.A.
6.3 Estructuras orgánicas autorizadas (vigentes)	N.A.
6.4 Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Control Interno	N.A.
6.5 Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018	N.A.
6.6 Programa Sectorial de Salud 2013- 2018	N.A.
6.7 Programa para un Gobierno Cercano y Moderno	N.A.

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Coligó de Registro o Identificación única
7.1 Procesos conforme a Estructura Orgánica	1 Año	Subdirección de Desarrollo Organizacional	DGPOP-DDDO-SDO-05
7.2 Diagrama PEPSU	1 Año	Subdirección de Desarrollo Organizacional	DGPOP-DDDO-SDO-06
7.3 Hoja de proceso "SER"	1 Año	Subdirección de Desarrollo Organizacional	S.N.

8. GLOSARIO

8.1 Análisis.- Examen detallado de los hechos para conocer sus elementos constitutivos, sus características representativas, así como sus interrelaciones y la relación de cada elemento con el todo.

8.2 Órgano Desconcentrado.- Forma de organización que pertenece a las Secretarías de Estado y Departamentos Administrativos para la más eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia. Los órganos desconcentrados no tienen personalidad jurídica ni patrimonio propio, jerárquicamente están subordinados a las dependencias de la administración pública a que pertenecen, y sus facultades son específicas para resolver sobre la materia y ámbito territorial que se determine en cada caso por la ley.

8.3 Organismo Público Descentralizado.- Entidad de la Administración Pública Paraestatal creada 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 adopte, constituida con fondos o bienes provenientes de la Administración Pública Federal; su objetivo es la prestación de un servicio público o social, la explotación de bienes o recursos propiedad de la nación, la investigación científica y tecnológica y la obtención o aplicación de recursos para fines de asistencia o seguridad social.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional		
	4. Procedimiento para la implementación de estrategias en materia de mejora de la gestión		Hoja 8 de 12

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	Diciembre, 2017	Se inicia Procedimiento.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1.- Procesos conforme a Estructura Orgánica DGPOP-DDDO-SDO-05
- 10.2.- Diagrama PEPSU DGPOP-DDDO-SDO-06
- 10.3.- Hoja de proceso "SER" S.N.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional		
	4. Procedimiento para la implementación de estrategias en materia de mejora de la gestión		Hoja 9 de 12



Subsecretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
 Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional

Procesos conforme a Estructura Orgánica
Vigencia 1 de enero de 2014

Fecha: _____
 (1)Página 1 de _____

(2)Unidad Administrativa, Órgano Desconcentrado o Entidad _____

Número de Procesos de la Unidad Administrativa, Órgano Desconcentrado o Entidad: Sustantivos (3) _____
 (4) Administrativos _____

(4) Macroproceso	(5) Denominación de Procesos que integran el macroproceso	(6) Áreas involucradas en el proceso	(7) Grupo, Grado y Nivel de los Puestos de Mando Involucrados en el Proceso

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional		
	4. Procedimiento para la implementación de estrategias en materia de mejora de la gestión		Hoja 10 de 12

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



Subsecretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional

Instrucciones de Llenado

1. *En el espacio en blanco escribir el número total de páginas, solamente la última página llevará la firma del Titular de la Unidad Administrativa de nivel central, Órgano Desconcentrado o Entidad, las demás solo su rúbrica.*
2. *Escribir el nombre de la Unidad Administrativa de nivel central, Órgano Desconcentrado o Entidad.*
3. *Después de analizar su estructura orgánica determinar y suscribir el número de procesos sustantivos y administrativos de la unidad.*
4. *Escribir el nombre del Macroproceso.*
5. *Escribir en forma secuencial el nombre de los procesos que integran el macroproceso.*
6. *Escribir el nombre de las áreas involucradas según su estructura orgánica.*
7. *La estructura orgánica de la unidad cuenta con código de grupo, grado y nivel en la parte superior derecha de cada puesto, el cual deberá registrarse en este rubro.*
8. *Se firma la última página del documento por el Titular de la unidad y las subsecuentes páginas solo se rubrican.*
9. *Nombre del Titular de la unidad.*
10. *Escribir el puesto del Titular de la Unidad Administrativa.*

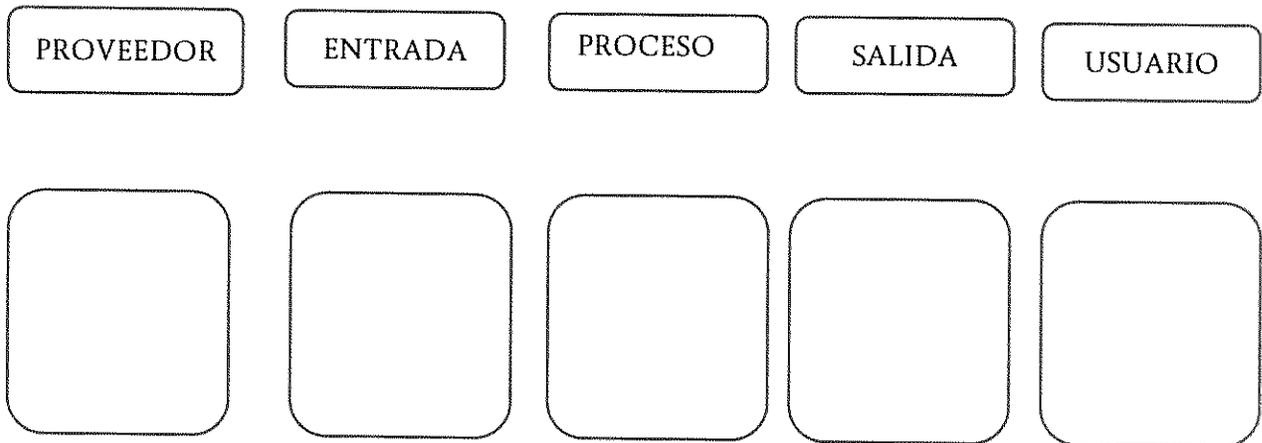
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional		
	4. Procedimiento para la implementación de estrategias en materia de mejora de la gestión		Hoja 11 de 12



Subsecretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional

DIAGRAMA PEPSU

NOMBRE DEL PROCESO _____



 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	Manuá de Procedimientos		
	Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional		Rev. 0
	5. Procedimiento para el registro de propuestas de modificación estructural de las unidades administrativas		Hoja 1 de 8

5. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	Manual de Procedimientos		
	Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional		Rev. 0
	5. Procedimiento para el registro de propuestas de modificación estructural de las unidades administrativas		Hoja 2 de 8

1. PROPÓSITO

- 1.1 Contar con el oficio de registro y autorización emitido por la Secretaría de la Función Pública respecto de las estructuras orgánicas de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Salud, con la finalidad de que puedan desempeñar sus funciones y cumplir con las metas establecidas.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: la Subdirección de Evaluación Organizacional coordina la elaboración de las propuestas de modificación estructural que serán enviadas a la Secretaría de la Función Pública; la Dirección de Diseño y Desarrollo y la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto giran las instrucciones para elaborar e integrar la información de las propuestas de modificación estructural que serán enviadas para su registro a la Secretaría de la Función Pública.
- 2.2 A nivel externo: las unidades responsables de la Secretaría de Salud envían sus propuestas de modificación estructural a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto para que se registren ante la Secretaría de la Función Pública.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Únicamente procederá el envío para su registro de las estructuras que estén debidamente integradas conforme a lo señalado en el numeral 3.5, y que cuenten con la firma de dictaminación de la Subsecretaría de Administración y Finanzas.
- 3.2 La Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto será la ventanilla única ante la Dependencia Globalizadora para remitir las estructuras orgánicas, una vez dictaminadas por la Subsecretaría de Administración y Finanzas, para su registro.
- 3.3 La Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional, a través de la Subdirección de Evaluación Organizacional, será la encargada de preparar la documentación correspondiente, para enviarla a la Secretaría de la Función Pública.
- 3.4 La normatividad emitida por las globalizadoras será el insumo de referencia para el registro de las propuestas de modificación estructural ante la Secretaría de la Función Pública.
- 3.5 La solicitud para la autorización y registro de una estructura orgánica debe estar acompañada de: cuadro comparativo, cuadro de movimientos, cédulas de valuación de puestos y formatos de viabilidad presupuestal.

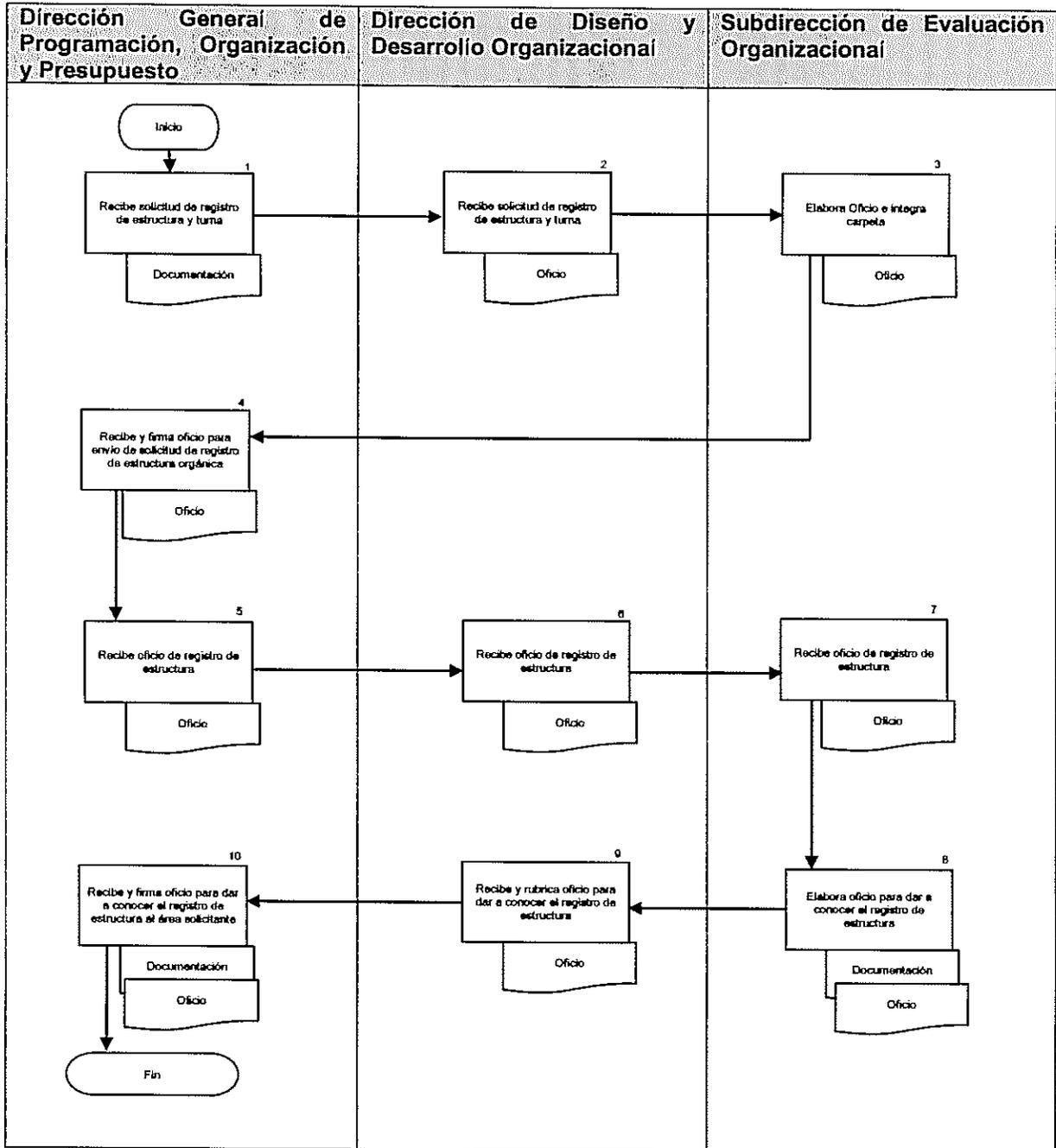
	Procedimiento	
	Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional	
	5. Procedimiento para el registro de propuestas de modificación estructural de las unidades administrativas	

Hoja 3 de 8

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o Anexo
Director General de Programación, Organización y Presupuesto	1	Recibe solicitud de registro de estructura y turna.	Solicitud de registro
Director de Diseño y Desarrollo Organizacional	2	Recibe solicitud de registro y turna.	Solicitud de registro
Subdirector de Evaluación Organizacional	3	Elabora oficio para firma de la DGPOP e integra carpeta, para su remisión a la Secretaría de la Función Pública.	Oficio
Director General de Programación, Organización y Presupuesto	4	Recibe y firma oficio para envío de la solicitud de registro de la estructura orgánica a la Secretaría de la Función Pública.	Oficio
Director General de Programación, Organización y Presupuesto	5	Recibe oficio de registro por parte de la Secretaría de la Función Pública y turna.	Oficio
Subdirector de Evaluación Organizacional	6	Recibe oficio de registro para su difusión a la unidad administrativa y turna.	Oficio
Subdirector de Evaluación Organizacional	7	Recibe oficio de registro e identifica congruencia con la Información enviada.	
Subdirector de Evaluación Organizacional	8	Elabora oficio para dar a conocer el registro de la estructura orgánica a la unidad administrativa solicitante.	Documentación y Oficio
Director de Diseño y Desarrollo Organizacional	9	Recibe oficio, rubrica y lo somete a firma del Director General de Programación, Organización y Presupuesto.	Oficio
Director General de Programación, Organización y Presupuesto	10	Recibe oficio, firma y envía a la unidad responsable para dar a conocer el registro.	Documentación y Oficio
TERMINA PROCEDIMIENTO			

5. DIAGRAMA DE FLUJO



 	Manual de Procedimientos	Rev. 0
	Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional	
	5. Procedimiento para el registro de propuestas de modificación estructural de las unidades administrativas	Hoja 5 de 8

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Normatividad emitida por las secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública	No Aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Acuse de oficio de envío a la Secretaría de la Función Pública	5 Años	Subdirección de Evaluación Organizacional	Número de oficio
7.2 Oficio de notificación de la Secretaría de la Función Pública	5 años	Subdirección de Evaluación Organizacional	Número de oficio
7.3 Copia estructura orgánica vigente	El tiempo que se lleve el procedimiento	Subdirección de Evaluación Organizacional	No Aplica
7.4 Copia cuadro comparativo de plazas vigente	El tiempo que se lleve el procedimiento	Subdirección de Evaluación Organizacional	No Aplica
7.5 Estructura orgánica propuesta	5 Años	Subdirección de Evaluación Organizacional	No Aplica
7.6 Cuadro comparativo de plazas	5 Años	Subdirección de Evaluación Organizacional	No Aplica
7.7 Cuadro de movimientos	5 Años	Subdirección de Evaluación Organizacional	No Aplica

8. GLOSARIO

- 8.1 **Lineamientos:** Documento normativo emitido por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto que sirve como guía a las unidades responsables para la presentación de sus propuestas de modificación estructural.
- 8.2 **No Regularizable:** Son aquellos movimientos que se presentan en una estructura, reportados después del cierre de ventanilla ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y que impactan presupuestalmente a la dependencia de la que se trate.
- 8.3 **Propuesta de Modificación Estructural (PME):** Documento que integra los elementos necesarios para la modificación de una estructura orgánica, y que es analizado por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, dictaminado por la Subsecretaría de Administración y Finanzas y registrado por la Secretaría de la Función Pública.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	Manual de Procedimientos		Rev. 0
	Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional		
	5. Procedimiento para el registro de propuestas de modificación estructural de las unidades administrativas		Hoja 6 de 8

9. CAMBIO EN ESTA VERSIÓN

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del cambio
1	Diciembre, 2017	Se adecua a la Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos, septiembre 2013.

10. ANEXOS

- 10.1 Oficio de envío a la Secretaría de la Función Pública
- 10.2 Oficio de registro de la Secretaría de la Función Pública

	Manual de Procedimientos	Rev. 0
	Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional 5. Procedimiento para el registro de propuestas de modificación estructural de las unidades administrativas	



Subsecretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

"2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón"

México, D.F., a 27 de julio 2015
DGPOP-7 2015

2529

ING. CÉSAR OSUNA GÓMEZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE POLÍTICA DE
RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
FEDERAL DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
P R E S E N T E

Hago referencia al oficio No. SSFP/408-DGOR/1017/2015 de fecha 16 de julio del presente año, emitido por el Lic. Rodrigo Baños Zavala, Director General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal (se anexa copia), a través del cual se comunica que se analizó la información del escenario denominado **NIVEL CENTRAL 26 DE JUNIO 2015**, liberado en el Sistema RHnet el 29 de junio de 2015, mismo que fue rechazado por no cumplir con las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.

Con base en el artículo 27 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, comunico a usted que tomando en cuenta las observaciones manifestadas en el oficio antes mencionado, con fecha 23 de julio 2015, se liberó el escenario denominado **NIVEL CENTRAL 16 DE JULIO 2015**, que incluye los movimientos que a continuación se detallan:

- Dirección General de Información en Salud, el cambio de Carácter Ocupacional de "C" (carrera) a "L" (libre designación).
- Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales el cambio de denominación de la Dirección General de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales a Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales.
- Dirección General de Programación Organización, y Presupuesto (DGPOP) seis cambios de línea de mando sin modificar el objetivo general y funciones de los puestos.

	Manual de Procedimientos Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional	Rev. 0
	5. Procedimiento para el registro de propuestas de modificación estructural de las unidades administrativas	Hoja 8 de 8

SFP
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

★ 31 AGO 2015 ★

DEPARTAMENTO CENTRAL DE CORRESPONDENCIA
SERVICIO POSTAL

LIC. MARCELA VELASCO GONZALEZ
Subsecretaria 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. SFP/408/0697/2015
SFP/408/DGOR/1185/2015

SAF-0910

2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón

16 SET. 2015

RECIBIDO
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
CONTROL DE GESTIÓN
México D.F. a 21 de agosto de 2015

501

Asunto	<p>Con oficio DGPOP-7 2529 2015, la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de esa Secretaría, hace referencia al oficio No. SFP/408/DGOR/1017/2015 de fecha 16 de julio del año en curso, a través del cual se comunica que se analizó la información del escenario denominado "NIVEL CENTRAL 26 DE JUNIO 2015", liberado en el Sistema RH-net el 29 de junio de 2015, mismo que fue rechazado por no cumplir con las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>Con base en el artículo 27 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud (SS), comunica que tomando en cuenta las observaciones manifestadas en el similar antes mencionado, liberó el escenario denominado "NIVEL CENTRAL 16 DE JULIO 2015", que incluye los movimientos que a continuación se detallan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dirección General de Información en Salud, cambio de Carácter Ocupacional de "C" (carrera) a "L" (libre designación). Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, el cambio de denominación de la Dirección General de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales a Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales. Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, se proponen seis cambios de línea de mando sin modificar el objetivo general y funciones de los puestos.
Respuesta	<p>Una vez que la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal, concluyó el análisis de la información presentada por la Secretaría de Salud y la contenida en el escenario "NIVEL CENTRAL 16 DE JULIO 2015", ingresado en el Sistema RH-net se aprobará y registrarán los 8 movimientos de puestos de mando en la estructura orgánica de la Secretaría de Salud, con vigencia organizacional 28 de julio de 2015, de conformidad con la fecha de ingreso de la presente solicitud a esta Secretaría y a las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>De conformidad con el artículo 104 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, los cambios de referencia no tienen impacto presupuestario, toda vez que el cambio característica ocupacional y la actualización en la denominación de la citada Dirección General Adjunta, así como el cambio de línea de mando de las mencionadas áreas, conservan sus mismas plazas autorizadas.</p>
Aporte legal	<ul style="list-style-type: none"> 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. Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.

 SECRETARÍA DE SALUD	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional	
	6. Procedimiento para dictaminación de las propuestas de modificación estructural	
		Rev. 0
		Hoja 1 de 9

6. PROCEDIMIENTO PARA DICTAMINACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL

 	Manual de Procedimientos	Rev. 0
	Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional	
	6. Procedimiento para dictaminación de las propuestas de modificación estructural	Hoja 2 de 9

1. PROPÓSITO

- 1.1 Que las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud, cuenten con estructuras orgánicas actualizadas de acuerdo con los criterios homogéneos y lineamientos vigentes para el desarrollo adecuado de sus funciones y metas establecidas, a través de la dictaminación y registro de las mismas.

2. ALCANCE

- 1.1 A nivel interno: el Departamento de Validación Organizacional coordina la revisión técnica de las propuestas de modificación estructural de las unidades administrativas de nivel central, órganos desconcentrados y organismos públicos descentralizados; la Subdirección de Evaluación Organizacional gira las instrucciones para la revisión técnica; la Dirección de Diseño y Desarrollo y la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto emiten instrucciones para la revisión y dictaminación de las propuestas de modificación estructural.
- 1.2 A nivel externo: las unidades responsables de la Secretaría de Salud, envían sus propuestas de modificación estructural conforme a la normativa aplicable, para que sean dictaminadas por la Subsecretaría de Administración y Finanzas.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

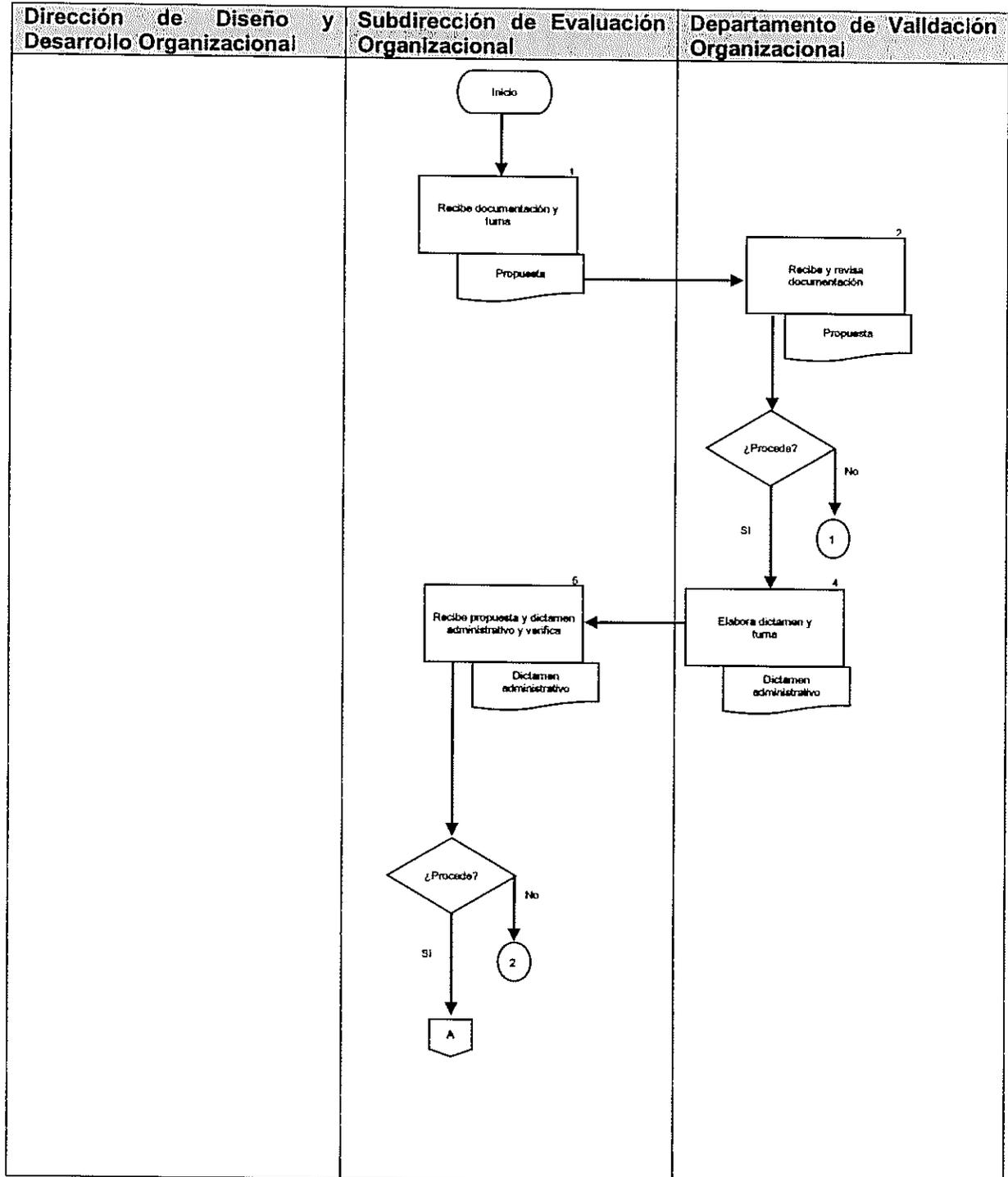
- 1.3 En base a la normatividad emitida por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública
- 1.4 La Subdirección de Evaluación Organizacional instruye al Departamento de Validación Organizacional para elaborar el dictamen administrativo correspondiente, conforme a la documentación presentada por las Unidades Administrativas.
- 1.5 La Subdirección de Evaluación Organizacional y el Departamento de Validación Organizacional deberán verificar que las propuestas de modificación estructural cuenten con los formatos correspondientes, conforme a los lineamientos establecidos, y que dentro de ellos se incluya la cédula de valuación de puestos para ser calificada a través del Sistema de Validación de Valuaciones de Puestos y Nivel Tabular (SIVAL) de la Secretaría de la Función Pública.
- 1.6 La Subdirección de Evaluación Organizacional y el Departamento de Validación Organizacional, a través de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto deberán enviar el dictamen administrativo a la Subsecretaría de Administración y Finanzas en un plazo no mayor a 20 días hábiles.
- 1.7 La Dictaminación la realizan: La Subsecretaría de Administración y Finanzas y la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

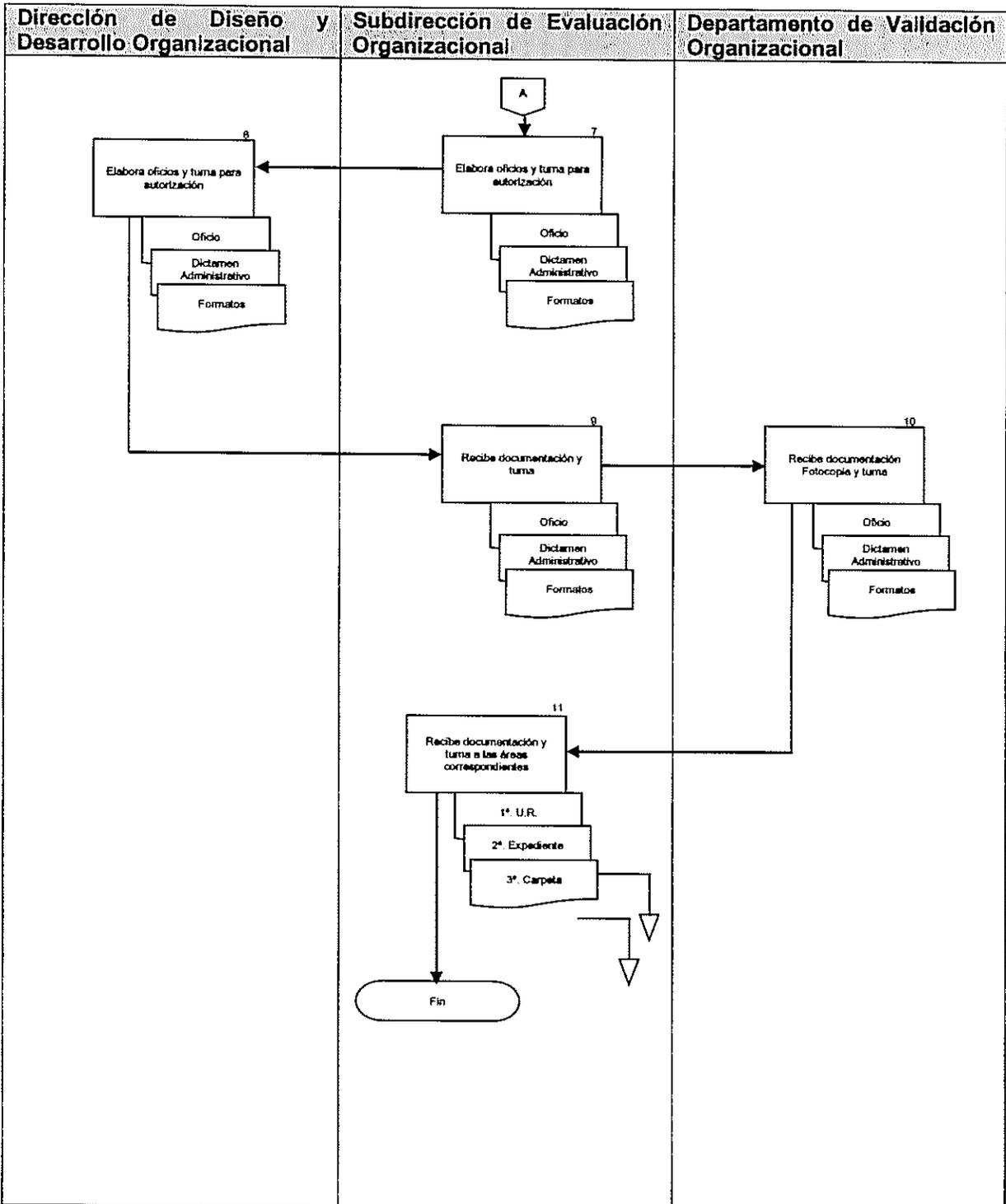
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o Anexo
Subdirector de Evaluación Organizacional	1	Recibe propuesta de modificación estructural y tuma	Propuesta de modificación estructural
Jefe de Departamento de Validación Organizacional	2	Recibe documentación debidamente requisitada, conforme a lineamientos y verifica	Propuesta de modificación estructural
	3	¿Cumple con los lineamientos? No: Regresa a la unidad responsable para corrección y continúa en la actividad 1.	
	4	Si: Elabora dictamen y tuma	
Subdirector de Evaluación Organizacional	5	Recibe propuestas de modificación estructural y dictamen administrativo, verifica:	Propuesta y Dictamen
	6	¿Cumple con los lineamientos? No: Regresa a la actividad 2.	
	7	Si: Elabora oficio y tuma con formatos y dictamen administrativo a la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional para su validación.	
Director de Diseño y Desarrollo Organizacional	8	Recibe oficio, formatos y dictamen. Rubrica oficio, y tuma para firma	Oficio, dictamen y formatos
Subdirector de Evaluación Organizacional	9	Recibe oficio, formatos y dictamen firmados y tuma	Oficio, dictamen y formatos
Jefe de Departamento de Validación Organizacional	10	Recibe documentación firmada y procesa el fotocopiado de oficio, formatos y dictamen	Oficio, dictamen y formatos
Subdirector Evaluación Organizacional	11	Recibe fotocopia de toda la documentación y prepara información	Oficio, dictamen, formatos, Carpeta y Expediente
TERMINA PROCEDIMIENTO			



5. DIAGRAMA DE FLUJO





 	Manual de Procedimientos		Rev. 0
	Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional		
	6. Procedimiento para dictaminación de las propuestas de modificación estructural.		Hoja 6 de 9

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Normatividad emitida por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública	No Aplica
6.2 Estructuras orgánicas vigentes de las Unidades Administrativas	No Aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Dictaminación de propuesta de modificación estructural por parte de la Subsecretaría de Administración y Finanzas	5 años	Subdirección de Evaluación Organizacional	Anexo 22
7.2 Copia estructura orgánica vigente	El tiempo que se lleve el procedimiento	Subdirección de Evaluación Organizacional	No Aplica
7.3 Copia cuadro comparativo de plazas vigente	El tiempo que se lleve el procedimiento	Subdirección de Evaluación Organizacional	No Aplica
7.4 Estructura orgánica propuesta	5 Años	Subdirección de Evaluación Organizacional	No Aplica
7.5 Cuadro comparativo de plazas	5 Años	Subdirección de Evaluación Organizacional	No Aplica
7.6 Cuadro de identificación de movimientos	5 Años	Subdirección de Evaluación Organizacional	No Aplica

8. GLOSARIO

- 8.1 **Lineamientos:** Documento normativo emitido por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto que sirve como guía a las unidades responsables para la presentación de sus propuestas de modificación estructural
- 8.2 **Propuesta de Modificación Estructural (PME):** Documento que integra los elementos necesarios para la modificación de una estructura orgánica, y que es analizado y validado por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto y dictaminado por la Subsecretaría de Administración y Finanzas y registrado por la Secretaría de la Función Pública

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	Manual de Procedimientos		Rev. 0
	Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional		
	6. Procedimiento para dictaminación de las propuestas de modificación estructural.		Hoja 7 de 9

9. CAMBIO EN ESTA VERSIÓN

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del cambio
1	Diciembre, 2017	Se adecua a la Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos, septiembre 2013.

10. ANEXOS

- 10.1 Propuesta de modificación estructural
- 10.2 Dictamen administrativo de la propuesta de modificación estructural

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	Manual de Procedimientos	Rev. 0
	Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional	
	6. Procedimiento para dictaminación de las propuestas de modificación estructural.	Hoja 8 de 9

Anexo 1

**SECRETARÍA DE SALUD
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**PROPUESTA DE MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**

JULIO – 2015

	Manual de Procedimientos	Rev. 0
	Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional	
	6. Procedimiento para dictaminación de las propuestas de modificación estructural.	Hoja 9 de 9

FORMATO 22

	DICTAMEN ADMINISTRATIVO DE LA PROPUESTA DE MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
---	--

FUNDAMENTO LEGAL

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 103 y 104 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, en el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, en el 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 y en el Artículo 11 Fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, se procede al análisis y dictaminación de la propuesta de modificación estructural de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

ANTECEDENTES

La Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, refrendo su estructura con vigencia organizacional 10 de marzo de 2015, con un total de 48 plazas de mandos medios, superiores y enlace de alto nivel de responsabilidad.

DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA

La propuesta de modificación estructural de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto 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, del hecho de que en materia de adquisiciones los POBALINES establecen que el responsable de su aplicación y representante de la unidad debe tener como mínimo nivel de Subdirector de área.

En materia de servicios es el área responsable en la Dirección General de la administración de los contratos de limpieza, vigilancia, mantenimiento vehicular entre otros.

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 se adscriben directamente a la Dirección de área.

El Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros cambia su denominación a Departamento de Análisis de Programas Organizacionales 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 la gestión y del

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		Manual de Procedimientos		
		Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional		Rev. 0
		7. Procedimiento para interpretar la normativa y emitir los Lineamientos para la elaboración de propuestas de modificación estructural		Hoja 1 de 8

7. PROCEDIMIENTO PARA INTERPRETAR LA NORMATIVA Y EMITIR LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	Manual de Procedimientos		Rev. 0
	Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional		
	7. Procedimiento para interpretar la normativa y emitir los Lineamientos para la elaboración de propuestas de modificación estructural		Hoja 2 de 8

1. PROPÓSITO

- 1.1 Establecer el procedimiento conforme al cual la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto emitirá los lineamientos para homogenizar el diseño y elaboración de propuestas de modificación estructural que sean presentadas por las unidades responsables, conforme a los formatos establecidos.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: El Departamento de Validación Organizacional analiza la normativa emitida por las dependencias globalizadoras; la Subdirección de Evaluación Organizacional gira las instrucciones para integrar los Lineamientos para la elaboración de propuestas de modificación estructural; la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional y la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto emiten instrucciones para analizar la normativa y emitir los Lineamientos para la elaboración de propuestas de modificación estructural.
- 2.2 A nivel externo: Las unidades responsables aplicarán los Lineamientos para la elaboración de propuestas de modificación estructural, para modificar sus estructuras organizacionales.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Los Lineamientos para la elaboración de las propuestas de modificación estructural serán elaborados conforme a la normativa enviada por las secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública.
- 3.2 La Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, a través de la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional interpretará la normativa vigente, emitida por las dependencias globalizadoras para la emisión de los Lineamientos para la elaboración de las propuestas de modificación estructural.
- 3.3 Los Lineamientos deberán ser enviados a las unidades responsables a través de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
- 3.4 La Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, a través de la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional, es la única facultada para la adecuación y emisión de los Lineamientos para la elaboración de las propuestas de modificación estructural.
- 3.5 Los Lineamientos deberán ser emitidos y difundidos de manera oficial en un plazo no mayor a 20 días hábiles posteriores a la recepción de la normativa emitida por parte de las dependencias globalizadoras.

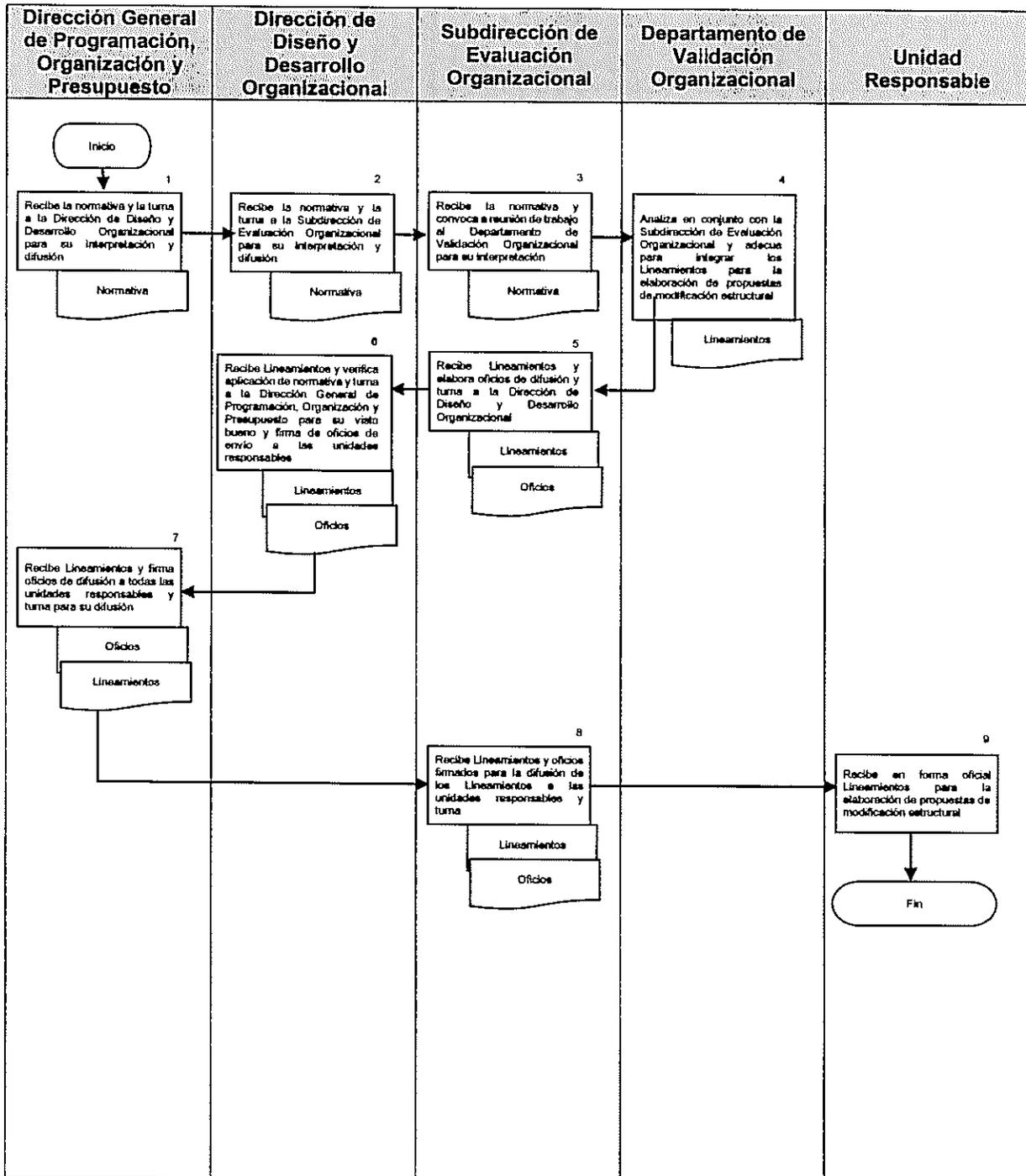
	Procedimiento	
	Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional	
	7. Procedimiento para interpretar la normativa y emitir los Lineamientos para la elaboración de propuestas de modificación estructural	

Hoja 3 de 8

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o Anexo
Director General	1	Recibe la normativa y la turna a la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional para su interpretación y difusión	Oficios circulares / Normativa
Director de Diseño y Desarrollo Organizacional	2	Recibe la normativa y la turna a la Subdirección de Evaluación Organizacional para su interpretación y difusión	Oficios circulares / Normativa
Subdirector de Evaluación Organizacional	3	Recibe la normativa y convoca a reunión de trabajo al Departamento de Validación Organizacional para interpretación de la normativa	Oficios circulares / Normativa
Subdirector de Evaluación Organizacional, Departamento de Validación Organizacional	4	Analiza, en conjunto con el Departamento de Validación Organizacional, la normativa y la adecua para integrar los Lineamientos para la elaboración de propuestas de modificación estructural.	Oficios circulares / Normativa
	5	Recibe Lineamientos y elabora oficios de difusión a las unidades responsables y turna a la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional.	
Director de Diseño y Desarrollo Organizacional	6	Recibe Lineamientos, verifica, turna a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto para su visto bueno y firma de oficios de envío a las unidades responsables	Lineamientos y oficios
Director General	7	Recibe Lineamientos y firma oficios de difusión a todas las unidades responsables y turna para difusión.	Lineamientos y oficios
Subdirector de Evaluación Organizacional	8	Recibe Lineamientos y oficios firmados para la difusión a las unidades responsables y turna a unidades responsables	Lineamientos y oficios
Unidades Responsables	9	Reciben en forma oficial los Lineamientos para la elaboración de propuestas de modificación Estructural	Lineamientos
TERMINA PROCEDIMIENTO			

5. DIAGRAMA DE FLUJO



 	Manual de Procedimientos	Rev. 0
	Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional	
	7. Procedimiento para interpretar la normativa y emitir los Lineamientos para la elaboración de propuestas de modificación estructural	Hoja 5 de 8

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código: (cuando aplique)
6.1 Lineamientos para propuestas de modificación estructural	No Aplica
6.2 Normativa emitida por las secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública	No Aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficio de recepción de la normativa	5 Años	Subdirección de Evaluación Organizacional	Número de oficio
7.2 Lineamientos para propuestas de modificación estructural	5 Años	Subdirección de Evaluación Organizacional	No Aplica
7.3 Acuse del oficio de emisión de Lineamientos	5 Años	Subdirección de Evaluación Organizacional	Número de oficio

8. GLOSARIO

- 8.1 **Lineamientos:** Documento normativo emitido por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto que sirve como guía a las unidades responsables para la presentación de sus propuestas de modificación estructural
- 8.2 **Propuesta de modificación estructural:** Documento que integra los elementos necesarios para la modificación de una estructura orgánica, y que es analizado por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, dictaminado por la Subsecretaría de Administración y Finanzas y registrado por la Secretaría de la Función Pública

 	Manual de Procedimientos		Rev. 0
	Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional		
	7. Procedimiento para interpretar la normativa y emitir los Lineamientos para la elaboración de propuestas de modificación estructural		Hoja 6 de 8

9. CAMBIO EN ESTA VERSIÓN

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del cambio
1	Diciembre, 2017	Se adecua a la Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos, septiembre 2013.

10. ANEXOS

10.1 Oficio de recepción de la normativa

10.2 Lineamientos para la elaboración de propuestas de modificación estructural

 	Manual de Procedimientos	Rev. 0 Hoja 7 de 8
	Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional 7. Procedimiento para interpretar la normativa y emitir los Lineamientos para la elaboración de propuestas de modificación estructural	



SECRETARÍA DE HACIENDA Y FISCALÍA
DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Oficio No. 307-A.- **0036**
México, D. F., a 15 de enero de 2016

**CC. OFICIALES MAYORES O EQUIVALENTES
EN LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA FEDERAL
PRESENTES**

Con fundamento en los artículos 31, fracción XXIV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2, 3, 45, 67 y 70 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH); 2, 9, 10, 32, 103, 104, 126, 127, 134, último párrafo, y 135 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (RLFPRH); y, 62 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; se hace de su conocimiento que a partir del 18 de enero de 2016, se pondrá en operación el Módulo de Servicios Personales del Sistema de Control Presupuestario de los Servicios Personales, motivo por el cual se comunican las siguientes:

**DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE
SERVICIOS PERSONALES DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2016**

Objeto

1. Realizar en forma ordenada las modificaciones a la estructura ocupacional que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal efectúan a través del Módulo de Servicios Personales del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (MSP) durante el ejercicio fiscal 2016.

Ámbito de Aplicación

2. Las presentes disposiciones son aplicables para las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados; la Oficina de la Presidencia de la República, la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, la Procuraduría General de la República y los Tribunales Agrarios; así como para las entidades paraestatales de control presupuestario directo e indirecto de la Administración Pública Federal, en términos de las disposiciones aplicables.

SECRETARÍA DE HACIENDA Y FISCALÍA
DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	Manual de Procedimientos	Rev. 0
	Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional 7. Procedimiento para interpretar la normativa y emitir los Lineamientos para la elaboración de propuestas de modificación estructural	



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL

	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional	
	8. Procedimiento para dar asesoría y efectuar el análisis de propuestas de modificación estructural	Rev. 0
		Hoja 1 de 7

8. PROCEDIMIENTO PARA DAR ASESORÍA Y EFECTUAR EL ANÁLISIS DE PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL

 	Manual de Procedimientos	Rev. 0
	Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional	
	8. Procedimiento para dar asesoría y efectuar el análisis de propuestas de modificación estructural	Hoja 2 de 7

1. PROPÓSITO.

- 1.1 Brindar asesoría a las unidades responsables de la Secretaría de Salud, y realizar el análisis de sus propuestas de modificación estructural conforme a los Lineamientos respectivos, para su posterior elaboración, dictaminación y registro.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: el Departamento de Validación Organizacional otorga las asesorías y efectúa el análisis de las propuestas de modificación estructural de las unidades administrativas de nivel central, órganos desconcentrados y organismos descentralizados; la Subdirección de Evaluación Organizacional coordina y gira las instrucciones para las asesorías y el análisis de las propuestas de modificación; la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional y la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto emiten instrucciones para otorgar las asesorías y el análisis de las propuestas de modificación estructural.
- 2.2 A nivel externo: aplicable a las unidades responsables de la Secretaría de Salud para que elaboren, corrijan e integren sus propuestas de modificación estructural para su revisión y análisis, de conformidad con la normativa establecida.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Subdirección de Evaluación Organizacional y el Departamento de Validación Organizacional son las áreas facultadas para brindar las asesorías en materia de propuestas de modificación estructural.
- 3.2 Las unidades deben elaborar sus propuestas de modificación estructural con base en los Lineamientos emitidos por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto a través de la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional.
- 3.3 Las asesorías se brindarán de lunes a viernes de las 10:00 a.m. a 6 p.m.
- 3.4 El personal de la Subdirección de Evaluación Organizacional es el facultado para efectuar el análisis de las propuestas de modificación estructural de las unidades de la Secretaría de Salud.
- 3.5 El análisis de las propuestas se efectuará de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 6 p.m.
- 3.6 Los requisitos emitidos por la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional deben ser considerados en la elaboración de propuestas de modificación estructural, conforme a los Lineamientos emitidos por la Dirección General de Organización, Programación y Presupuesto.

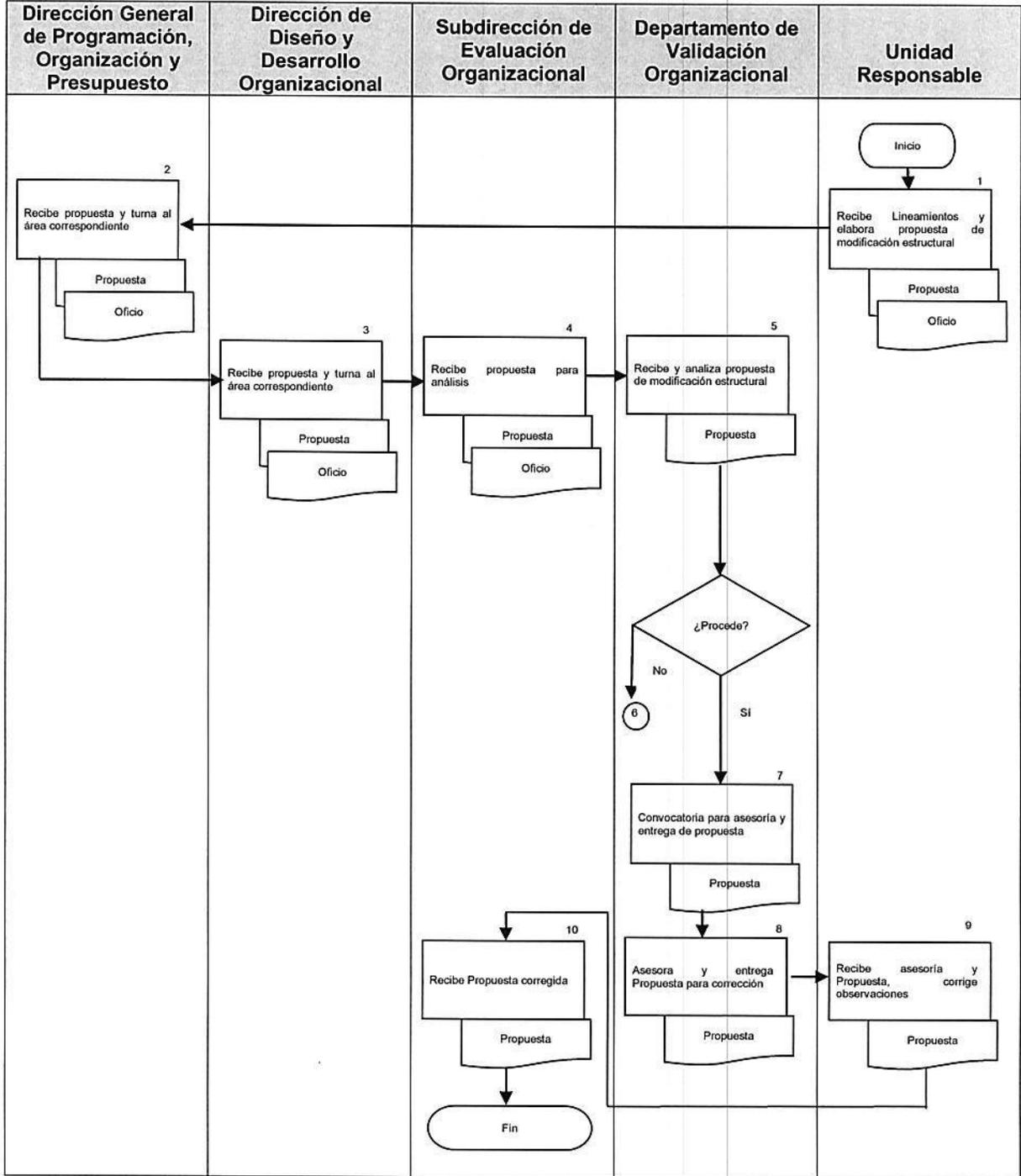
	Procedimiento	
	Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional	
	8. Procedimiento para dar asesoría y efectuar el análisis de Propuestas de Modificación Estructural.	

Hoja 3 de 7

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o Anexo
Unidades Responsables de la Secretaría de Salud	1	Reciben los Lineamientos, los analiza y elabora su propuesta de modificación estructural, para enviarla a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto	Propuesta de modificación estructural y oficio
Director General de Programación, Organización y Presupuesto	2	Recibe la propuesta de modificación estructural y turna para el trámite correspondiente	Propuesta de modificación estructural y oficio
Director de Diseño y Desarrollo Organizacional	3	Recibe la propuesta de modificación estructural y turna para su análisis	Propuesta de modificación estructural y oficio
Subdirector de Evaluación Organizacional	4	Recibe propuesta de modificación estructural e instruye para su análisis y turna	Propuesta de modificación estructural
Jefe de Departamento de Validación Organizacional	5	Recibe la propuesta de modificación estructural y realiza el análisis. Procede:	Propuesta de Modificación Estructural
	6	Si. Espera instrucciones para dictamen (Actividad 8)	
	7	No. Convoca a reunión para brindar asesoría a las Unidades Administrativas (Actividad 6)	
Jefe de Departamento de Validación Organizacional	8	Asesora y entrega propuesta para corrección.	Minuta de trabajo y Propuesta de Modificación Estructural
Unidades Responsables de la Secretaría de Salud	9	Recibe asesoría y propuesta, corrige observaciones encontradas por el Departamento de Validación Organizacional. (actividad 3)	Propuesta de Modificación Estructural
Subdirector de Evaluación Organizacional	10	Recibe la Propuesta corregida e instruye la elaboración del dictamen	Propuesta de Modificación Estructural
TERMINA PROCEDIMIENTO			

5. DIAGRAMA DE FLUJO



 	Manual de Procedimientos	Rev. 0
	Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional	
	8. Procedimiento para dar asesoría y efectuar el análisis de Propuestas de Modificación Estructural	Hoja 5 de 7

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Procedimiento para interpretar la normatividad y emitir los Lineamientos sobre propuestas de modificación Estructural	No Aplica
6.2 Normatividad emitida por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública	No Aplica
6.3 Lineamientos para la Elaboración de Propuestas de Modificación Estructural	No Aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Copia de estructura orgánica vigente	El tiempo que se lleve el procedimiento	Departamento de Validación Organizacional (Expediente)	No Aplica
7.2 Copia cuadro comparativo de plazas vigente	El tiempo que se lleve el procedimiento	Departamento de Validación Organizacional (Expediente)	No Aplica
7.3 Estructura orgánica propuesta	El tiempo que se lleve el procedimiento	Departamento de Validación Organizacional (Expediente)	Anexo 6
7.4 Cuadro comparativo de plazas	El tiempo que se lleve el procedimiento	Departamento de Validación Organizacional (Expediente)	Anexo 7
7.5 Cuadro de identificación de plazas	El tiempo que se lleve el procedimiento	Departamento de Validación Organizacional (Expediente)	Anexo 10
7.6 Oficio de recepción de propuesta de modificación estructural	5 Años	Departamento de Validación Organizacional	Número de oficio y turno cuando aplique

8. GLOSARIO

- 8.1 Lineamientos:** Documento normativo emitido por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto que sirve como guía a las unidades responsables para la presentación de sus propuestas de modificación estructural.
- 8.2 Propuesta de Modificación Estructural:** Documento que integra los elementos necesarios para la modificación de una estructura orgánica, y que es analizado por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, dictaminado por la Subsecretaría de Administración y Finanzas y registrado por la Secretaría de la Función Pública.

 	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional	
	8. Procedimiento para dar asesoría y efectuar el análisis de Propuestas de Modificación Estructural	
		Rev. 0
		Hoja 6 de 7

9. CAMBIO EN ESTA VERSIÓN

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del cambio
1	Diciembre, 2017	Se adecua a la Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos, septiembre 2013.

10. ANEXOS

10.1 Propuesta de Modificación Estructura

 	Manual de Procedimientos	Rev. 0
	Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional	
	8. Procedimiento para dar asesoría y efectuar el análisis de Propuestas de Modificación Estructural	Hoja 7 de 7

10.1 Propuesta de Modificación Estructural

Anexo 1




**SECRETARÍA DE SALUD
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**PROPUESTA DE MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**

JULIO - 2015

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional	
	9. Procedimiento para asesorar, analizar las cédulas de descripción y perfil de puestos e ingresarlas al Sistema de Validación de Valuación de Puestos y Nivel Tabular	Hoja 1 de 9

9. PROCEDIMIENTO PARA ASESORAR, ANALIZAR LAS CÉDULAS DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS E INGRESARLAS AL SISTEMA DE VALIDACIÓN DE VALUACIÓN DE PUESTOS Y NIVEL TABULAR

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional	
	9. Procedimiento para asesorar, analizar las cédulas de descripción y perfil de puestos e ingresarlas al Sistema de Validación de Valuación de Puestos y Nivel Tabular	Hoja 2 de 9

1. PROPÓSITO

- 1.1 Proporcionar la asesoría y orientación necesaria a las áreas centrales, órganos desconcentrados y organismos públicos descentralizados de la Secretaría de Salud y verificar que cumplan con los lineamientos establecidos en el requisitado de los formatos de descripción y perfil de puestos, así como valorar los puestos y realizar las gestiones necesarias para llevar a cabo su ingreso al Sistema de Validación de Valuación de Puestos y Nivel Tabular (SIVAL).

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Evaluación Organizacional y al Departamento de Dictaminación de Contratos por Honorarios.
- 2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable a las áreas centrales, a los órganos desconcentrados y a los organismos públicos descentralizados, también denominadas "Unidades Responsables".

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Subdirección de Evaluación Organizacional y el Departamento de Dictaminación de Contratos por Honorarios, son las áreas facultadas para brindar asesorías y orientación, en materia de Descripción y Perfil de Puestos.
- 3.2 La atención en materia de asesorías y orientación, se podrá proporcionar preferentemente de manera personal de lunes a viernes de 9:00 a las 15:00 y de las 16:00 a las 20:00 horas.
- 3.3 Las Unidades Responsables deberán elaborar sus formatos de descripción y perfil de puestos, firmarlos como se indica y remitirlos en forma oficial a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto para su revisión, análisis y, en caso que proceda, valorarlos y validarlos.
- 3.4 El personal del Departamento de Dictaminación de Contratos por Honorarios será el facultado para analizar, valorar y realizar las gestiones necesarias para llevar a cabo el ingreso de los formatos de descripción y perfil de puestos en el SIVAL, operado por la Secretaría de la Función Pública.
- 3.5 La normatividad vigente en materia de descripción y perfil de puestos, se encuentra establecida en el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como en el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 2011, 2012 y 2013.
- 3.6 La normatividad que se reciba en la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto por parte de las dependencias globalizadoras, se recibirá y se aplicará en los términos que se indique.

	PROCEDIMIENTO		Rev. 0
	Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional		
	9. Procedimiento para asesorar, analizar las cédulas de descripción y perfil de puestos e ingresarlas al Sistema de Validación de Valuación de Puestos y Nivel Tabular		Hoja 3 de 9

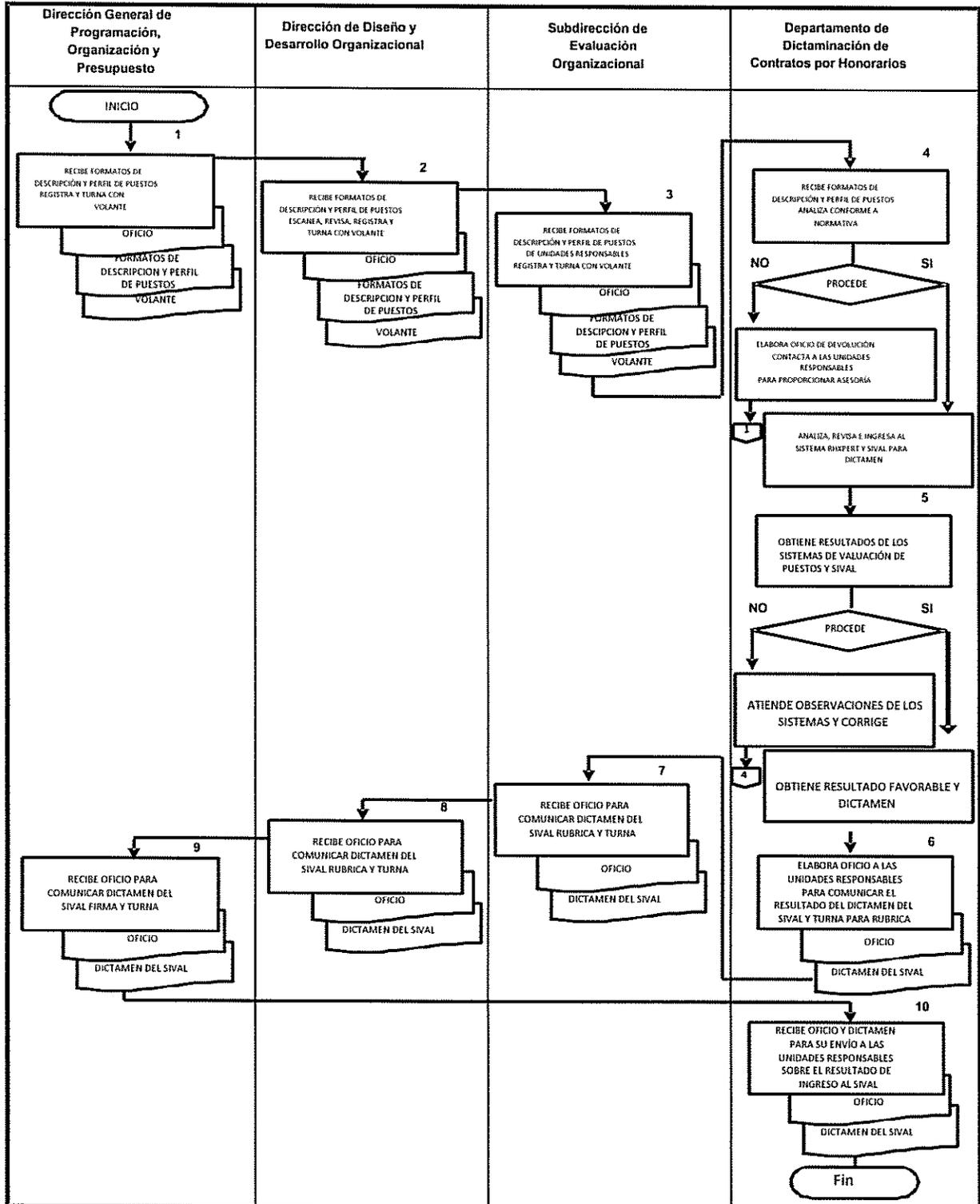
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto	1	Recibe formatos de descripción y perfil de puestos, registra y turna con volante de control.	Oficio formatos de descripción y perfil de puestos
Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional.	2	Recibe formatos, escanea, registra y turna con volante de control	Oficio formatos
Subdirección de Evaluación Organizacional.	3	Recibe formatos de Unidades Responsables revisa, registra y turna.	formatos
Departamento de Dictaminación de Contratos por Honorarios	4	Recibe formatos, se analizan conforme a normativa aplicable en la materia. Procede:	formatos
	5	No: Elabora oficio de devolución y se contacta con las Unidades Responsables para proporcionar asesoría.	
	6	Si: Analiza, revisa se calcula vector en el Sistema de Valuación y se valida en el SIVAL de la Secretaría de la Función Pública.	
Departamento de Dictaminación de Contratos por Honorarios	7	Obtiene resultados de los Sistemas de Valuación y Validación. Procede:	Formatos Dictamen
	8	No: Atiende observaciones de los sistemas y corrige.	
	9	Si: Obtiene resultado favorable y dictamen.	
Departamento de Dictaminación de Contratos por Honorarios	10	Elabora oficio a las Unidades Responsables para comunicar el resultado del dictamen de validación de valuación del SIVAL y turna para rúbrica y firma.	Dictamen Proyecto de oficio de respuesta Validación de la Valuación.

 	PROCEDIMIENTO		Rev. 0
	Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional		
	9. Procedimiento para asesorar, analizar las cédulas de descripción y perfil de puestos e ingresarlas al Sistema de Validación de Valuación de Puestos y Nivel Tabular		Hoja 4 de 9

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Subdirección de Evaluación Organizacional	11	Recibe oficio para comunicar Dictamen de Validación de Valuación, rubrica y turna.	Dictamen Proyecto de oficio de respuesta
Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional.	12	Recibe oficio para comunicar Dictamen de Validación de Valuación, rubrica y turna	Dictamen Proyecto de oficio de respuesta
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto	13	Recibe oficio para comunicar Dictamen de Validación de Valuación, firma y turna	Dictamen Proyecto de oficio de respuesta
Departamento de Dictaminación de Contratos por Honorarios	14	Recepción del oficio y Dictamen para su envío a las Unidades Responsables sobre el resultado de su ingreso al SIVAL	Dictamen Oficio de respuesta
TERMINA PROCEDIMIENTO			

5. DIAGRAMA DE FLUJO



 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional	
	9. Procedimiento para asesorar, analizar las cédulas de descripción y perfil de puestos e ingresarlas al Sistema de Validación de Valuación de Puestos y Nivel Tabular	

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
6.1 Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos	No aplica
6.2 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera,	No aplica

7. REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
7.1 Oficio de Áreas Centrales con el que envían los formatos de descripción y perfil de puestos.	3 años.	Departamento de Dictaminación de Contratos por Honorarios	No aplica.
7.2 Formatos de descripción y perfil de puestos (Formatos).	3 años.	Departamento de Dictaminación de Contratos por Honorarios	No aplica
7.3 Dictamen de Validación y Valuación de Puestos.	3 años.	Departamento de Dictaminación de Contratos por Honorarios	No aplica
7.4 Oficio de la DGPOP por el que se comunica a las Áreas Centrales el resultado del ingreso al SIVAL	3 años	Departamento de Dictaminación de Contratos por Honorarios	No aplica

8. GLOSARIO

- 8.1. **Análisis de Puestos:** Procedimiento de obtención de información acerca de los puestos: su contenido y los aspectos y condiciones que lo rodean.
- 8.2. **Áreas Centrales:** son las unidades administrativas que se encuentran adscritas según la estructura organizacional a la Dependencia y que se encargan de solicitar a la DGPOP el trámite de ingreso de la Descripción del Puesto.
- 8.3. **Dictamen de Validación de la Valuación del Puesto:** Documento emitido por el Sistema SIVAL mediante el cual se da a conocer el resultado de la valuación del puesto.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional	
	9. Procedimiento para asesorar, analizar las cédulas de descripción y perfil de puestos e ingresarlas al Sistema de Validación de Valuación de Puestos y Nivel Tabular	Hoja 7 de 9

- 8.4. **Formato de Descripción y Perfil de Puestos:** Es el instrumento a través del cual se recopila la información del puesto.
- 8.5. **Puesto:** La unidad registrada en el Catálogo General de Puestos de la Administración Pública Federal, que integra la estructura organizacional de las dependencias, e implica deberes específicos, delimita jerarquías, competencias y señala el perfil mínimo que debe reunir la persona que lo desempeñe.
- 8.6. **Descripción:** Es el proceso que permite su ubicación, identificación y análisis en el contexto organizacional y contiene: objetivo, funciones y entorno operativo.
- 8.7. **Órganos Desconcentrados:** Son las unidades administrativas desconcentradas que se encuentran jerárquicamente subordinadas a la Secretaría de Salud, en términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- 8.8. **Perfil:** Es el conjunto de aptitudes, cualidades y capacidades que conforme a la descripción del puesto, son fundamentales para la ocupación y desempeño del mismo.
- 8.9. **Valuación de Puestos:** Es el proceso que permite asignar a éstos un valor en puntos con objeto de clasificarlos en grupos y grados para determinar las percepciones que les correspondan, de conformidad con los tabuladores respectivos.
- 8.10. **SIVAL:** Es el Sistema de Validación de la Valuación y del Nivel del Tabulador (SIVAL) y es una herramienta automatizada que permite la captura, la validación y la emisión de respuesta en línea, y en su caso llevar el registro de las solicitudes de validación de valuaciones y el nivel tabular de puestos que sean de nueva creación o que presenten modificaciones de funciones y perfiles del nivel del tabulador, para que las instituciones de la APF, obtengan un tiempo de respuesta eficaz y un mecanismo de validación confiable.
- 8.11. **Validar:** Dar validez a una cosa
- 8.12. **Inconsistencia:** Falta de estabilidad y/o permanencia de una cosa.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del cambio
1	Diciembre, 2017	Se adecua a la Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos, septiembre 2013.

10. ANEXOS

- 10.1 Oficio
- 10.2 Formato de Descripción y Perfil de Puestos

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional	
	9. Procedimiento para asesorar, analizar las cédulas de descripción y perfil de puestos e ingresarias al Sistema de Validación de Valuación de Puestos y Nivel Tabular	Hoja 8 de 9



SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

Ciudad de México, a 20 de abril de 2016
DGPOP-7-1102-2016

DRA. MARTHA CECILIA HERRERA MEDINA
SECRETARÍA TÉCNICA DEL
CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES
P R E S E N T E

Me refiero a su oficio No. STCONAPRA-DG-284-2016 mediante el cual remite dos formatos de Descripción y Perfil de Puestos de plazas de carácter eventual, ambos con nivel OAO1, adscritos a esa unidad administrativa, con el fin de que sean valuados y validados conforme lo establecen las normas aplicables en la materia, derivado de que en uno de ellos se adiciona una carrera genérica y un área de experiencia y en el otro se modifica la denominación del puesto, cambio de funciones, escolaridad, área de conocimiento y experiencia laboral. De igual forma remite el oficio STCONAPRA-CA 330-2016 corrigiendo el nivel de los puestos a OBO2.

Al respecto, con fundamento en el Art. 21 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y después de que la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional, adscrita a esta Dirección General, revisó y analizó la información de los dos puestos, Disposiciones en materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, basándose en el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y del Manual de Servicio Profesional de Carrera, se observó que concuerdan con los requisitos establecidos en el Sistema de Validación de Valuaciones de Puestos y Nivel Tabular.

En razón de lo anterior se anexa a la presente los dos formatos de Descripción y Perfil de Puestos y de los dos Dictámenes de Validación de Valuación de Puestos para los trámites y efectos correspondientes.

Sin más por el momento, quedo a sus órdenes.

REVISADO

M. EN C. **JOSE GINARO MONTELLANO GEL**
DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

2016

REVISO

ALFONSO ARRIETA GUERRA
SUBDIRECTOR DE EVALUACIÓN ORGANIZACIONAL
C.a.p. Lic. Marcela Velasco González, Subsecretaría de Administración y Finanzas - Presente.
Of. STCONAPRA-DG-284-330-533-591-2016
Sección/Serie 4C28

LIC. MARÍA HILDA SÁNCHEZ
DIRECTORA DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

ALFONSO GONZÁLEZ CORONADO
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO EN LA DGPOP

Reforma No. 156, Piso 10, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C. P. 06600
t. (55) 50 62 16 00, Cisco 5852 | www.salud.gob.mx

Ernesto Luna Alvarez

Recibi Original de excepciones 2 dictámenes de evaluación 25-04-16

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional		
	9. Procedimiento para asesorar, analizar las cédulas de descripción y perfil de puestos e ingresarlas al Sistema de Validación de Valuación de Puestos y Nivel Tabular		Hoja 9 de 9

SFP

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
 UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
 DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

CÓDIGO DEL PUESTO: _____	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: _____	
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL: _____	
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: _____	
RAMA DE CARGO: _____	
NOMBRAMIENTO: _____	TIPO DE FUNCIONES: _____
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO: _____	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____	
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	<small>Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. De cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específica para el puesto, medible, observable, evaluable y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</small> VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SILETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN
III. FUNCIONES	<small>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función incluye un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</small>
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
	<small>TIPO DE RELACIÓN: _____</small> <small>Relación de interrelación entre que existe a través de la relación y ¿para qué?.</small> _____
	<small>Dijo en dónde tiene acceso la información sus marcos de acceso</small> Característica de la información: _____

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional	
	10. Procedimiento para asesorar, analizar y registrar contratos por honorarios de Áreas Centrales	Hoja 1 de 9

10. PROCEDIMIENTO PARA ASESORAR, ANALIZAR Y REGISTRAR CONTRATOS POR HONORARIOS DE ÁREAS CENTRALES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional	
	10. Procedimiento para asesorar, analizar y registrar contratos por honorarios de Áreas Centrales	Hoja 2 de 9

1. PROPÓSITO

- 1.1 Brindar la asesoría necesaria a las Áreas Centrales y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, así como analizar y verificar que los contratos por honorarios cumplan con los requerimientos y lineamientos establecidos en la materia y realizar las gestiones necesarias para llevar a cabo su registro ante la Secretaría de la Función Pública.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno, la operación y control del procedimiento es aplicable a la Subdirección de Evaluación Organizacional y al Departamento de Dictaminación de Contratos por Honorarios.
- 2.2 A nivel externo, la operación del procedimiento es aplicable a las Áreas Centrales y Órganos Desconcentrados de esta Dependencia.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La normativa que rige actualmente la celebración de contratos por honorarios asimilados a salarios del capítulo 1000 es la siguiente: artículo 69 de Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; artículo 131 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y la Norma para la Celebración de Contratos por Honorarios publicada en el Diario oficial de la Federación el 11-IV-2006.
- 3.2 La Subdirección de Evaluación Organizacional y el Departamento de Dictaminación de Contratos por Honorarios, son las áreas facultadas para brindar las asesorías en materia de contratos por honorarios.
- 3.3 Las Áreas Centrales deberán elaborar sus Contratos por Honorarios, con base en la Normativa anteriormente citada.
- 3.4 Las Áreas Centrales que cuenten con Presupuesto Autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, podrán contratar personal bajo el régimen por honorarios.
- 3.5 El personal del Departamento de Dictaminación de Contratos por Honorarios es el facultado para asesorar y apoyar a las Áreas Centrales, así como realizar las gestiones para el registro de los contratos por honorarios ante la Secretaría de la Función Pública.
- 3.6 La atención en materia de asesorías al personal de las Áreas Centrales, así como el análisis y trámite de registro se llevará a cabo vía telefónica y en forma personal de las 9:00 a las 15:00 horas y de las 16:00 a las 18:00 horas.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional	
	10. Procedimiento para asesorar, analizar y registrar contratos por honorarios de Áreas Centrales	Rev. 0
		Hoja 3 de 9

- 3.7 Los contratos por honorarios de Áreas Centrales que no reúnan los requerimientos establecidos se les comunicará a través de la Dirección General de Recursos Humanos, para que ésta lo notifique a las unidades administrativas específicas, mismas que deberán comunicarse con el Departamento de Dictaminación de Contratos por Honorarios para fijar fecha y hora en que se les proporcione asesoría.
- 3.8 La política del Departamento de Dictaminación de Contratos por Honorarios es asesorar y apoyar el tiempo necesario al personal de las Áreas Centrales en la corrección y/o modificación de sus contratos por honorarios hasta que se ajusten a los lineamientos establecidos en la materia.
- 3.9 Cuando el Presupuesto Autorizado de las Áreas Centrales correspondientes a la partida 1201 y 4322 "Honorarios" por circunstancias ajenas a este proceso, se dé a conocer en forma extemporánea, la DGPOP podrá por única vez en el año, recibir la información de los contratos por honorarios para registrarlos ante al Sistema de Registro de Honorarios (SIREHO) de la Secretaría de la Función Pública.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	PROCEDIMIENTO	Rev. 0
	Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional	
	10. Procedimiento para asesorar, analizar y registrar contratos por honorarios de Áreas Centrales	Hoja 4 de 9

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de las actividades	Documento o anexo
Director General de Programación Organización y Presupuesto	1	Recibe contratos por honorarios de las Áreas Centrales y turna con volante de control.	Oficio/Justificación Técnico Funcional (JTF)/Volante Contratos por Honorarios.
Director de Diseño y Desarrollo Organizacional	2	Recibe contratos por honorarios de las Áreas Centrales, escanea y turna con volante de control.	Oficio/JTF /Volante. Contratos por Honorarios
Subdirector Evaluación Organizacional	3	Recibe contratos por honorarios de las Áreas Centrales y turna.	Oficio/JTF /Volante. Contratos por Honorarios
Jefe de Departamento de Dictaminación de Contratos por Honorarios	4	Recibe contratos por honorarios, se analizan conforme a lineamientos vigentes en la materia.	Nota Informativa/JTF Contratos por Honorarios
	5	¿Procede? No Procede: Elabora oficio de devolución y se contacta con las Áreas Centrales (DGRH) para proporcionar asesoría.	
	6	Si Procede: Elabora nota informativa para firma de JTF del titular de la DGPOP y la SAF.	
Subdirector Evaluación Organizacional	7	Recibe nota Informativa y la JTF de las Áreas Centrales, rubrica y turna a la SAF.	Nota Informativa y JTF.
Director de Diseño y Desarrollo Organizacional	8	Recibe nota informativa y la JTF de las Áreas Centrales, rubrica y turna.	Nota y las JTF.

 	PROCEDIMIENTO	Rev. 0
	Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional	
	10. Procedimiento para asesorar, analizar y registrar contratos por honorarios de Áreas Centrales	Hoja 5 de 9

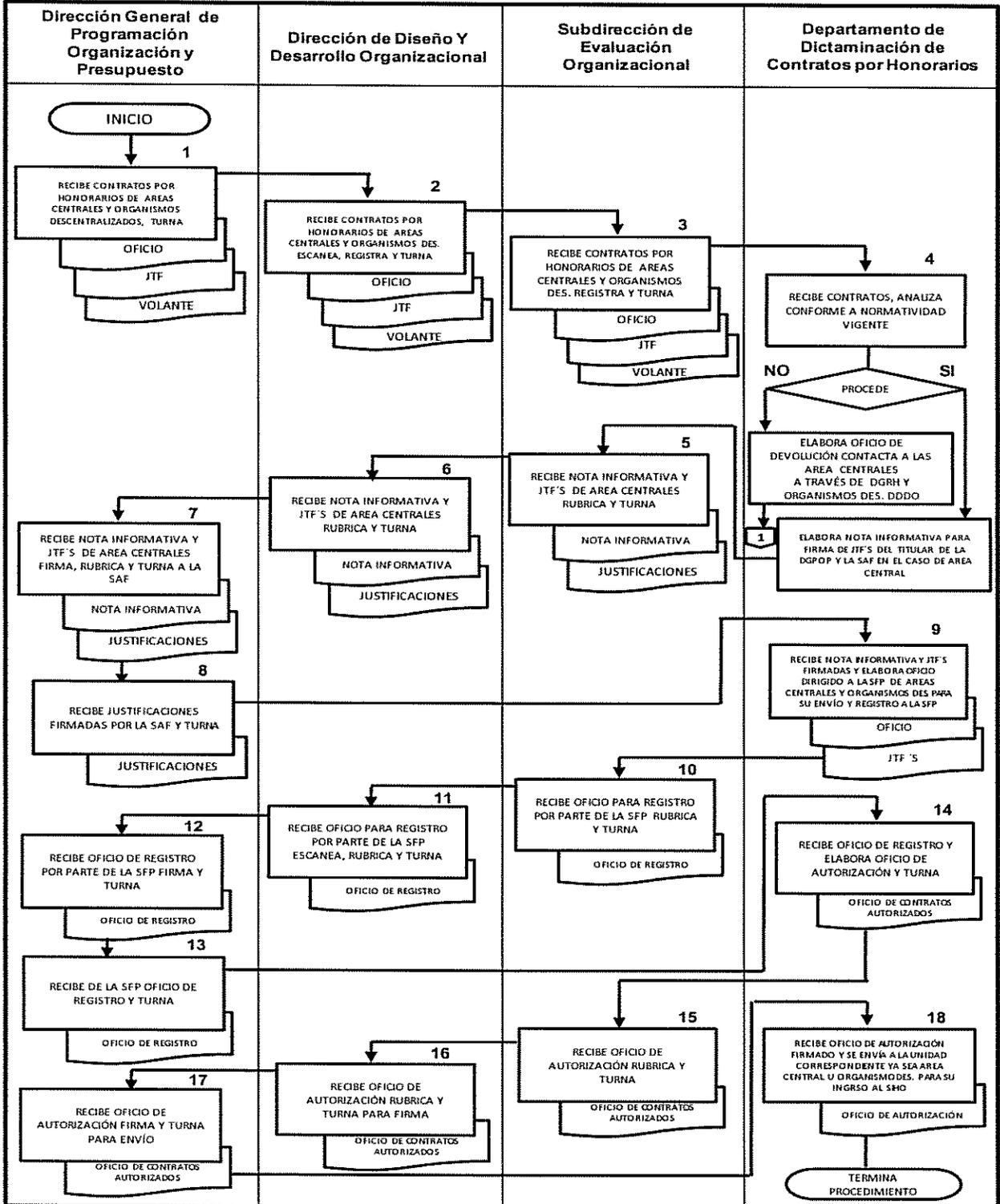
Responsable	No. Act.	Descripción de las actividades	Documento o anexo
Director General de Programación Organización y Presupuesto	9	Recibe nota informativa y la JTF de las Áreas Centrales, rubrica y turna.	Nota y las JTF.
Director General de Programación Organización y Presupuesto	10	Recibe JTF , firmada y turna.	JTF firmadas.
Jefe de Departamento de Dictaminación de Contratos por Honorarios	11	Recibe JTF, revisa y elabora oficio para su envío a la SFP para su registro.	Oficio JTF firmadas.
Subdirector de Evaluación Organizacional	12	Recibe oficio para registro en la SFP rubrica y turna.	oficio para registro en la SFP.
Director de Diseño y Desarrollo Organizacional	13	Recibe oficio para registro en la SFP, revisa, rubrica, escanea y turna.	oficio para registro.
Director General de Programación Organización y Presupuesto	14	Recibe oficio de registro para la SFP de Áreas Centrales, revisa, firma y turna.	oficio de registro
Director General de Programación Organización y Presupuesto	15	Recibe oficio de registro para la SFP de Áreas Centrales, revisa, firma y turna.	oficio para registro
Jefe de Departamento de Dictaminación de Contratos por Honorarios	16	Recibe oficio de registro autorizado por la SAF, turna y elabora oficio de autorización de contratos.	oficio de registro oficio de autorización
Subdirector de Evaluación Organizacional	17	Recepción del oficio de contratos autorizados para rúbrica y turna.	oficio

 	PROCEDIMIENTO	Rev. 0
	Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional	
	10. Procedimiento para asesorar, analizar y registrar contratos por honorarios de Áreas Centrales	Hoja 6 de 9

Responsable	No. Act.	Descripción de las actividades	Documento o anexo
Director de Diseño y Desarrollo Organizacional	18	Recepción del oficio de contratos autorizados para rubrica y turna.	oficio
Director General de Programación Organización y Presupuesto	19	Recepción del oficio de autorización, firma y turna para su envío.	oficio,
Jefe de Departamento de Dictaminación de Contratos por Honorarios	20	Recepción del oficio de autorización para su envío a las Áreas Centrales (DGRH), para su ingreso al Sistema SIREHO.	oficio
TERMINA PROCEDIMIENTO			



5. DIAGRAMA DE FLUJO



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional	
	10. Procedimiento para asesorar, analizar y registrar contratos por honorarios de Áreas Centrales	Hoja 8 de 9

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
6.1 Reglamento Interior	No aplica
6.2 Manual de Organización	No aplica
6.3 Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos	No aplica
6.4 Justificación Técnico Funcional	No aplica

7. REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
7.1 Oficio de solicitud de registro de la DGRH	3 años	Departamento de Dictaminación de Contratos por Honorarios.	No aplica
7.2 Oficio de Registro de la Secretaría de la Función Pública	5 años	Departamento de Dictaminación de Contratos por Honorarios.	No aplica
7.3 Justificación Técnico Funcional	3 años	Departamento de Dictaminación de Contratos por Honorarios.	No aplica
7.4 Oficio de la DGPOP que comunica registro de los Contratos por Honorarios	3 años	Departamento de Dictaminación de Contratos por Honorarios.	No aplica
7.5 Nota Informativa	3 años	Departamento de Dictaminación de Contratos por Honorarios.	No aplica

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional	
	10. Procedimiento para Asesorar, Analizar y Registrar Contratos por Honorarios de Áreas Centrales	Hoja 9 de 9

8. GLOSARIO

- 8.1. **Mandos Medios y Superiores:** Son aquellos servidores públicos que toman decisiones en los respectivos ámbitos de atribución de las áreas de: dirección, inspección, vigilancia y fiscalización, manejo de fondos y valores, auditoría, control directo de adquisiciones, almacenes e inventarios, investigación científica, asesorías o consultoría.
- 8.2. **Justificación Técnico Funcional:** Documento oficial, implantado por la Secretaría de la Función Pública en el cual las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal que contratan personal por honorarios deberán señalar las actividades, funciones o equivalentes a las que desempeñe el personal que ocupe una plaza presupuestaria.
- 8.3. **Presupuesto Autorizado:** Son los recursos económicos autorizados por la Secretaría Hacienda y Crédito Público que habrán de ser ejercidos en determinados periodos.
- 8.4. **SAF:** Subsecretaría de Administración y Finanzas de la Secretaría de Salud.
- 8.5. **SFP:** Secretaría de la Función Pública.
- 8.6. **SIREHO:** Sistema de Registro de Honorarios de la Secretaría de la Función Pública.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del cambio
1	Diciembre, 2017	Se adecua a la Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos, septiembre 2013.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 10
	Dirección de Integración Programática Presupuestal	
	1. Procedimiento para la elaboración del diagnóstico del Proceso de Integración Programático Presupuestal	Hoja: 1 de: 9

1. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO DEL PROCESO DE INTEGRACIÓN PROGRAMÁTICO PRESUPUESTAL (POP-IPP-PO-001)

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 10
	Dirección de Integración Programática Presupuestal		
	1. Procedimiento para la elaboración del diagnóstico del Proceso de Integración Programático Presupuestal		Hoja: 2 de: 9

1. PROPÓSITO

Analizar, a través de los instrumentos de evaluación el Proceso de Integración Programático Presupuestal del año anterior, que permitan detectar áreas de oportunidad, para proponer acciones de mejora, con la finalidad de hacer más eficiente el proceso.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel Interno: las Jefaturas de Departamento elaboran el diagnóstico del Proceso de Integración Programático Presupuestal (PIPP) del ejercicio inmediato anterior, de acuerdo al ámbito de su competencia y a las características solicitadas para dicho diagnóstico, con la información disponible y recopilada durante el PIPP, las Subdirecciones coordinan la elaboración del diagnóstico, concentran, verifican y envían a la Dirección de Integración Programática Presupuestal (DIPP) para su visto bueno, La DIPP instruye la elaboración y revisión del diagnóstico.
- 2.2 A nivel externo: las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Organismos Descentralizados y Servicios Estatales de Salud de la Secretaría, durante el Proceso de Integración Programática Presupuestal solicitan asesorías, realizan comentarios o sugerencias sobre la operación del Sistema Web de Integración Programático Presupuestal de la Secretaría de Salud (SWIPPSS) y de la problemática presentada durante el Programa Anual de Trabajo.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Dirección de Integración Programática Presupuestal autoriza el guion o contenido para la elaboración del diagnóstico y lo envía por correo electrónico a las Subdirecciones.
- 3.2 Cada Subdirección deberá elaborar el diagnóstico de acuerdo al ámbito de su competencia, para ser integrado en el documento final por la Dirección.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 10
	Dirección de Integración Programática Presupuestal		
	1. Procedimiento para la elaboración del diagnóstico del Proceso de Integración Programático Presupuestal		Hoja: 3 de: 9

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

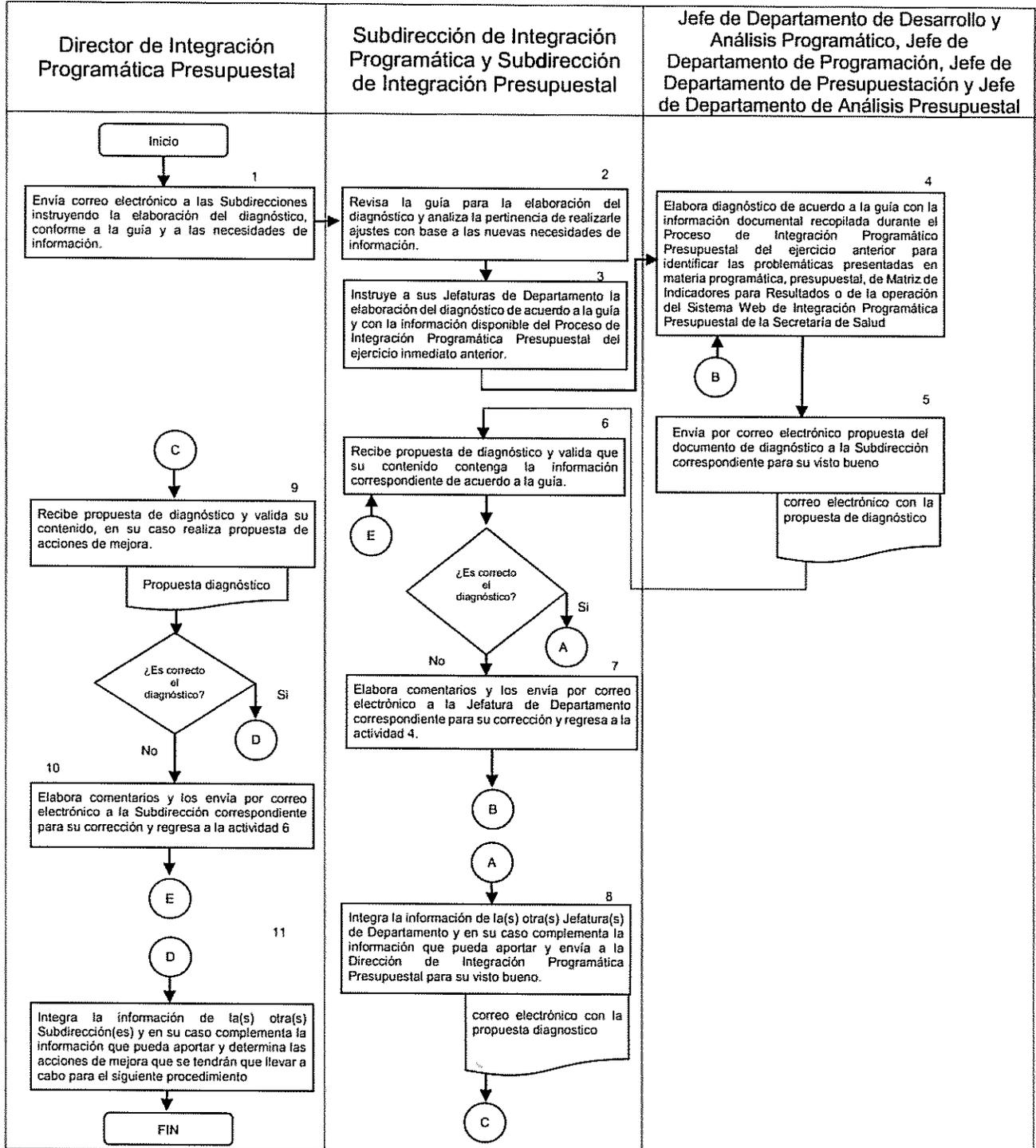
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o Anexo
Director de Integración Programática Presupuestal	1.	Envía correo electrónico a las Subdirecciones instruyendo la elaboración del diagnóstico, conforme a la guía para la elaboración del diagnóstico y a las necesidades de información.	Correo electrónico y guía para la elaboración del diagnóstico
Subdirector de Integración Programática y Subdirector de Integración Presupuestal	2	Revisa la guía para la elaboración del diagnóstico y analiza la pertinencia de realizarle ajustes con base a las nuevas necesidades de información.	Correo electrónico
	3	Instruye a sus Jefaturas de Departamento la elaboración del diagnóstico de acuerdo a la guía y con la información disponible del Proceso de Integración Programática Presupuestal del ejercicio inmediato anterior.	
Jefe de Departamento de Desarrollo y Análisis Programático, Jefe de Departamento de Programación, Jefe de Departamento de Presupuestación y Jefe de Departamento de Análisis Presupuestal	4.	Elabora propuesta de diagnóstico de acuerdo a la guía con la información documental recopilada durante el Proceso de Integración Programático Presupuestal del ejercicio anterior, para identificar las problemáticas presentadas en materia programática, presupuestal, de Matriz de Indicadores para Resultados o de la operación del Sistema Web de Integración Programática Presupuestal de la Secretaría de Salud.	Guía para la elaboración del diagnóstico
	5	Envía por correo electrónico propuesta del documento de diagnóstico a la Subdirección correspondiente para su visto bueno.	Correo electrónico
Subdirección de Integración Programática y Subdirección de Integración Presupuestal	6.	Recibe propuesta de diagnóstico y valida que su contenido contenga la información correspondiente de acuerdo a la guía. ¿Es correcto el diagnóstico?	Correo electrónico
	7	No: elabora comentarios y los envía por correo electrónico a la Jefatura de Departamento correspondiente para su corrección y regresa a la actividad 4	
	8	Sí: integra la información de la(s) otra(s) Jefatura(s) de Departamento y en su caso complementa la información que pueda aportar y envía a la Dirección de Integración Programática Presupuestal para su visto bueno.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 10
	Dirección de Integración Programática Presupuestal		
	1. Procedimiento para la elaboración del diagnóstico del Proceso de Integración Programático Presupuestal		Hoja: 4 de: 9

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o Anexo
Director de Integración Programática Presupuestal	9	<p>Recibe propuesta de diagnóstico y valida su contenido, en su caso realiza propuesta de acciones de mejora.</p> <p>¿Es correcto el diagnóstico?</p>	Correo electrónico
	10	No: elabora comentarios y los envía por correo electrónico a la Subdirección correspondiente para su corrección y regresa a la actividad 6	Correo electrónico
	11	Sí: integra la información de la(s) otra(s) Subdirección(es) y en su caso complementa la información que pueda aportar y determina las acciones de mejora que se tendrán que llevar a cabo para el siguiente procedimiento.	Guía para la elaboración del diagnóstico
	TERMINA PROCEDIMIENTO		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 10
	Dirección de Integración Programática Presupuestal	
1. Procedimiento para la elaboración del diagnóstico del Proceso de Integración Programático Presupuestal		Hoja: 5 de: 9

5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 10
	Dirección de Integración Programática Presupuestal	
	1. Procedimiento para la elaboración del diagnóstico del Proceso de Integración Programático Presupuestal	Hoja: 6 de: 9

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía para la elaboración del diagnóstico	N/A
6.2 Encuesta de servicio Ramo 12	N/A
6.3 Encuesta de servicio Ramo 33	N/A
6.4 Asesorías realizadas a través del Sistema de Integración Programática Presupuestal de la Secretaría de Salud (SWIPPSS) y otras que se tengan documentadas.	N/A
6.5 Problemática detectada durante el PIPP	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Diagnóstico del Proceso de Integración Programática Presupuestal	3 años	Dirección de Integración Programática Presupuestal	POP-IPP-PO-001-01

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Guía para la elaboración del diagnóstico**, documento elaborado por la Dirección de Integración Programática Presupuestal de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, que contiene las características para la elaboración del diagnóstico.
- 8.2 **Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)**, permite identificar, medir y evaluar el impacto social y económico de la asignación, ejercicio y calidad del gasto público.
- 8.3 **Proceso de Integración Programática Presupuestal**, proceso de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante el cual se realizan las actividades para la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, el Presupuesto de Egresos de la Federación y su calendario de gasto para el siguiente ejercicio fiscal.
- 8.4 **Sistema Web de Integración Programática Presupuestal de la Secretaría de Salud**, el Sistema WEB de Integración Programática Presupuestal es desarrollado en la Dirección de Integración Programática Presupuestal de la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud, con el objetivo de brindar herramientas informático-administrativas para facilitar la formulación del Programa Anual de Trabajo de la Secretaría de Salud.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 10
	Dirección de Integración Programática Presupuestal	
	1. Procedimiento para la elaboración del diagnóstico del Proceso de Integración Programático Presupuestal	Hoja: 7 de: 9

8.5 Unidad Responsable, es la unidad administrativa comprendida en el Reglamento Interior y/o en la estructura orgánica básica de una dependencia responsable de ejercer la asignación presupuestaria correspondiente; asimismo, quedan comprendidas en este componente como unidades administrativas, las entidades del sector paraestatal con base en los Acuerdos o Decretos de su creación, para efectos de las asignaciones relacionadas con los subsidios y/o las transferencias que canaliza el Gobierno Federal a éstas o a los órganos administrativos desconcentrados, como instancias encargadas de la administración y ejercicio de los recursos presupuestarios (tres dígitos).

8.6 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.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
8	Julio, 2008	Se actualiza a lo especificado en la norma ISO 9001:2008
9	Junio, 2012	Eliminación del departamento de Monitoreo de Metas
10	Noviembre, 2015	Se modifica totalmente.
11	Diciembre, 2017	Se adecua a la Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos, septiembre 2013.

10. ANEXOS

10.1 Guía para la elaboración del diagnóstico

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 10
	Dirección de Integración Programática Presupuestal	
	1. Procedimiento para la elaboración del diagnóstico del Proceso de Integración Programático Presupuestal	Hoja: 8 de: 9

10.1 Guía para la elaboración del diagnóstico



Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
Dirección de Integración Programática Presupuestal

Diagnóstico del Proceso de Integración Programática Presupuestal

Esta guía proporciona los elementos para la elaboración del diagnóstico del Proceso de Integración Programática Presupuestal (PIPP), la cual deberá realizarse por cada una de las áreas de la Dirección de Integración Programática Presupuestal al finalizar el PIPP de cada ejercicio y terminarse por lo menos un mes antes de que inicie el siguiente, el diagnóstico se deberá elaborar en un documento de Word con tipo de letra Arial de 12 en mayúsculas y minúsculas, en el caso de los encabezados el tipo de letra es Arial de 12 y en negritas, el documento puede contener gráficas, imágenes, tablas, etc., los elementos que deberá contener el diagnóstico son los siguientes:

1. Antecedentes

Mencionar cuales fueron los aspectos importantes que se presentaron durante el PIPP del ejercicio anterior tales como: reuniones, comunicados, cambios en la normatividad o lineamientos, etc..

2. Qué se tenía planeado

En este punto es importante que se considere que acciones se pretendían realizar para evitar errores y mejorar el proceso siguiente.

3. Qué se logró

Respecto a lo que se tenía planeado realizar, cuáles fueron las acciones que se realizaron.

4. Problemática Presentada

- Interna (DIPP)
- Externa (UR's)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 10
	Dirección de Integración Programática Presupuesta!	
	1. Procedimiento para la elaboración del diagnóstico del Proceso de Integración Programático Presupuesta!	Hoja: 9 de: 9



Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
Dirección de Integración Programática Presupuesta!

Diagnóstico del Proceso de Integración Programática Presupuesta!

5 Qué se dejó de hacer

De lo que se tenía planeado que acciones no se pudieron realizar y la razón.

6 Alternativas de Solución

a) Actividades que nos permitirían mejorar el proceso.

7 Cronograma de actividades para el PIPP 2016

- a. Actividades
- b. Fundamento
- c. Responsables
- d. Calendario

8 Conclusiones

Realizar un resumen de los aspectos importantes que se lograron y cuáles serían las acciones a realizar para mejorar el siguiente proceso.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 10
	Dirección de Integración Programática Presupuestal	
	2. Procedimiento para la concertación de las Categorías Programáticas y emisión de criterios para el Proceso de Integración Programática Presupuestal.	Hoja: 1 de 26

2. PROCEDIMIENTO PARA LA CONCERTACIÓN DE LAS CATEGORÍAS PROGRAMÁTICAS Y EMISIÓN DE CRITERIOS PARA EL PROCESO DE INTEGRACIÓN PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL. (POP-IPP-PO-002)

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 10
	Dirección de Integración Programática Presupuestal	
	2. Procedimiento para la concertación de las Categorías Programáticas y emisión de criterios para el Proceso de Integración Programática Presupuestal.	Hoja: 2 de 26

1. PROPÓSITO

Concertar con las áreas mayores de la Secretaría de Salud, las Categorías Programáticas, que cumplan con lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo, el Programa Sectorial de Salud, y el Sistema de Protección Social en Salud, con la finalidad de que las Unidades Responsables y los Servicios Estatales de Salud orienten la asignación de los recursos de manera eficiente.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: el Departamento de Desarrollo y Análisis Programático coordina a las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados, para que realicen la actualización y concertación de Categorías Programáticas, de acuerdo a las necesidades actuales. La Subdirección de Integración Programática gira instrucciones para la actualización, integración y revisión de las Categorías Programáticas. La Dirección de Integración Programática Presupuestal emite instrucciones para la integración, revisión y concertación de Categorías Programáticas para el siguiente ejercicio.
- 2.2 A nivel externo: las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Organismos Descentralizados y Servicios Estatales de Salud de la Secretaría elaboran las propuestas y/o actualizaciones a las Categorías Programáticas para el siguiente ejercicio.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Dirección de Integración Programática Presupuestal, supervisa las actividades para actualizar las Categorías Programáticas en el sistema de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), que determine para tal fin.
- 3.2 Las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades paraestatales elaborarán sus propuestas de actualización de Categorías Programáticas, con base en los criterios y lineamientos que se determinen para tal fin.
- 3.3 Las Categorías Programáticas deberán ser ingresadas y autorizadas en el sistema de la SHCP, en los tiempos y fechas establecidos en los criterios y lineamientos que se determinen para tal fin.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 10
	Dirección de Integración Programática Presupuestal	
2. Procedimiento para la concertación de las Categorías Programáticas y emisión de criterios para el Proceso de Integración Programática Presupuestal.		Hoja: 3 de 26

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividad	Documento o Anexo
Dirección de Integración Programática Presupuestal.	1	Instruye a la Subdirección de Integración Programática coordinar las actividades para realizar la actualización y concertación de Categorías Programáticas de acuerdo a las necesidades para el siguiente ejercicio, con las Unidades Administrativas Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados.	Correo Electrónico
Subdirección de Integración Programática	2	Recibe instrucciones, revisa los criterios y lineamientos disponibles para coordinar las actividades necesarias para llevar a cabo la actualización de las Categorías Programáticas.	Correo Electrónico
	3	Instruye al Departamento de Desarrollo y Análisis Programático para que elabore propuesta de Categorías para el siguiente ejercicio.	
Jefatura de Departamento de Desarrollo y Análisis Programático	4	Recibe Instrucciones y analiza las Categorías Programáticas del año fiscal vigente, tomando en cuenta la problemática identificada en los aspectos normativos; programáticos, de capacitación, asesorías; coordinación y comunicación, así como los insumos, tales como: Criterios Programáticos, Estructura Programática actual y Matrices de Indicadores para Resultados.	Correo Electrónico
	5	Elabora propuesta de Categorías Programáticas para su concertación con las áreas que coordina la Secretaría de Salud (SS) y envía a la Subdirección de Integración Programática para su visto bueno.	Propuesta de Categorías Programáticas
Subdirección de Integración Programática.	6	Recibe y analiza la propuesta de las Categorías Programáticas.	Propuesta de Categorías Programáticas

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 10
	Dirección de Integración Programática Presupuestal		
2. Procedimiento para la concertación de las Categorías Programáticas y emisión de criterios para el Proceso de Integración Programática Presupuestal.			Hoja: 4 de 26

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividad	Documento o Anexo
	7	¿Es correcta la propuesta de Categorías Programáticas? No, elabora comentarios y los envía al Departamento de Desarrollo y Análisis Programático para su revisión y corrección y regresa a la actividad 4.	Correo Electrónico
	8	Si, instruye al Departamento de Desarrollo y Análisis Programático elabore oficio para concertar las Categorías Programáticas con las unidades coordinadas por la Secretaría de Salud.	
Jefatura de Departamento de Desarrollo y Análisis Programático.	9	Elabora oficio, solicitando a las Subsecretarías u homólogas y áreas coordinadas por la Secretaría de Salud, revisen las Categorías Programáticas y, en su caso, emitan las propuestas necesarias para actualizar las Categorías Programáticas.	Oficio Catálogo de Categorías Programáticas
Subsecretarías u homólogas y áreas coordinadas por la Secretaría de Salud.	10	Reciben y revisan comunicado y Categorías Programáticas.	Oficio
	11	Envían respuesta con visto bueno o propuesta para actualizar las Categorías Programáticas.	Catálogo de Categorías Programáticas
Dirección de Integración Programática Presupuestal.	12	Recibe y analiza la respuesta sobre las Categorías Programáticas.	Oficio Catálogo de Categorías de Programáticas
	13	Turna a la Subdirección de Integración Programática.	
Subdirección de Integración Programática.	14	Recibe respuesta sobre Categorías Programáticas.	Oficio de respuesta de Categorías Programáticas
	15	Instruye al Departamento de Desarrollo y Análisis Programático la integración de las opiniones y/o ajustes a la propuesta concertada de Categorías Programáticas.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 10
	Dirección de Integración Programática Presupuestal	
2. Procedimiento para la concertación de las Categorías Programáticas y emisión de criterios para el Proceso de Integración Programática Presupuestal.		Hoja: 5 de 26

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividad	Documento o Anexo
Jefatura de Departamento de Desarrollo y Análisis Programático.	16	Analiza e integra propuestas de Categorías Programáticas	Correo Electrónico
	17	Envía propuesta modificada para el visto bueno de la Subdirección de Integración Programática.	
Subdirección de Integración Programática.	18	Analiza y acuerda con el Departamento de Desarrollo y Análisis Programático los ajustes que sean necesarios.	Propuesta de Categorías Programáticas concertada con las áreas mayores.
	19	Valida la propuesta y la envía para visto bueno de la Dirección de Integración Programática Presupuestal (DIPP).	
Dirección de Integración Programática Presupuestal.	20	Recibe, revisa y valida la propuesta de Categorías Programáticas. ¿Son correctas?	Propuesta de Categorías Programáticas concertadas con las áreas mayores y validada por la Dirección de Integración Programática Presupuestal.
	21	No, realiza observaciones y envía a la Subdirección de Integración Programática para sus correcciones, regresa a la actividad 14.	
	22	Si, valida y envía a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) para su conocimiento y visto bueno.	
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto	23	Recibe, revisa y valida la propuesta de Categorías Programáticas. ¿Son correctas?	Propuesta de Categorías Programáticas concertada con las áreas mayores y validada por la Dirección de Integración Programática Presupuestal.
	24	No, realiza observaciones y envía a la Dirección de Integración Programática Presupuestal, regresa a la actividad 12.	
	25	Si, valida e instruye a la Dirección de Integración Programática Presupuestal la actualización en el sistema de la SHCP, para su aprobación.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 10
	Dirección de Integración Programática Presupuestal	
2. Procedimiento para la concertación de las Categorías Programáticas y emisión de criterios para el Proceso de Integración Programática Presupuestal.		Hoja: 6 de 26

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividad	Documento o Anexo
Dirección de Integración Programática Presupuestal	26	Recibe e instruye a la Subdirección de Integración Programática se actualicen las Categorías Programáticas en el sistema de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	Correo Electrónico Categorías Programáticas Actualizadas Criterios Programático Presupuestales del ejercicio anterior.
	27	¿Son correctas? No: instruye a la Subdirección de Integración Programática realice los ajustes correspondientes, regresa a la actividad 18.	
	28	Si: Instruye a las Subdirecciones de Integración Programática y Presupuestal, actualizar y difundir los criterios programático-presupuestales considerando los cambios en las Categorías Programáticas concertadas y los criterios del proceso anterior.	
Subdirección de Integración Programática	29	Recibe e instruye al Departamento de Desarrollo y Análisis Programático y al Departamento de Programación, el análisis de los Criterios Programáticos para que lleven a cabo su actualización.	Correo Electrónico
Subdirección de Integración Presupuestal	30	Recibe instrucciones y coordina la actualización de los Criterios Presupuestales.	Correo Electrónico
	31	Instruye al Departamento de Análisis Presupuestal y al Departamento de Presupuestación, el análisis de los criterios presupuestales, para que lleven a cabo su actualización.	
Jefaturas de Departamento de Programación; Desarrollo y Análisis Programático; de Análisis Presupuestal y Presupuestación	32	Analizan los Criterios Programáticos y/o presupuestales de acuerdo al ámbito de su competencia, tomando como base los del ejercicio anterior para proponer nuevos, eliminar o modificar criterios programático presupuestales para el siguiente ejercicio.	Criterios Programático Presupuestales del ejercicio anterior

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 10
	Dirección de Integración Programática Presupuestal	
2. Procedimiento para la concertación de las Categorías Programáticas y emisión de criterios para el Proceso de Integración Programática Presupuestal.		Hoja: 7 de 26

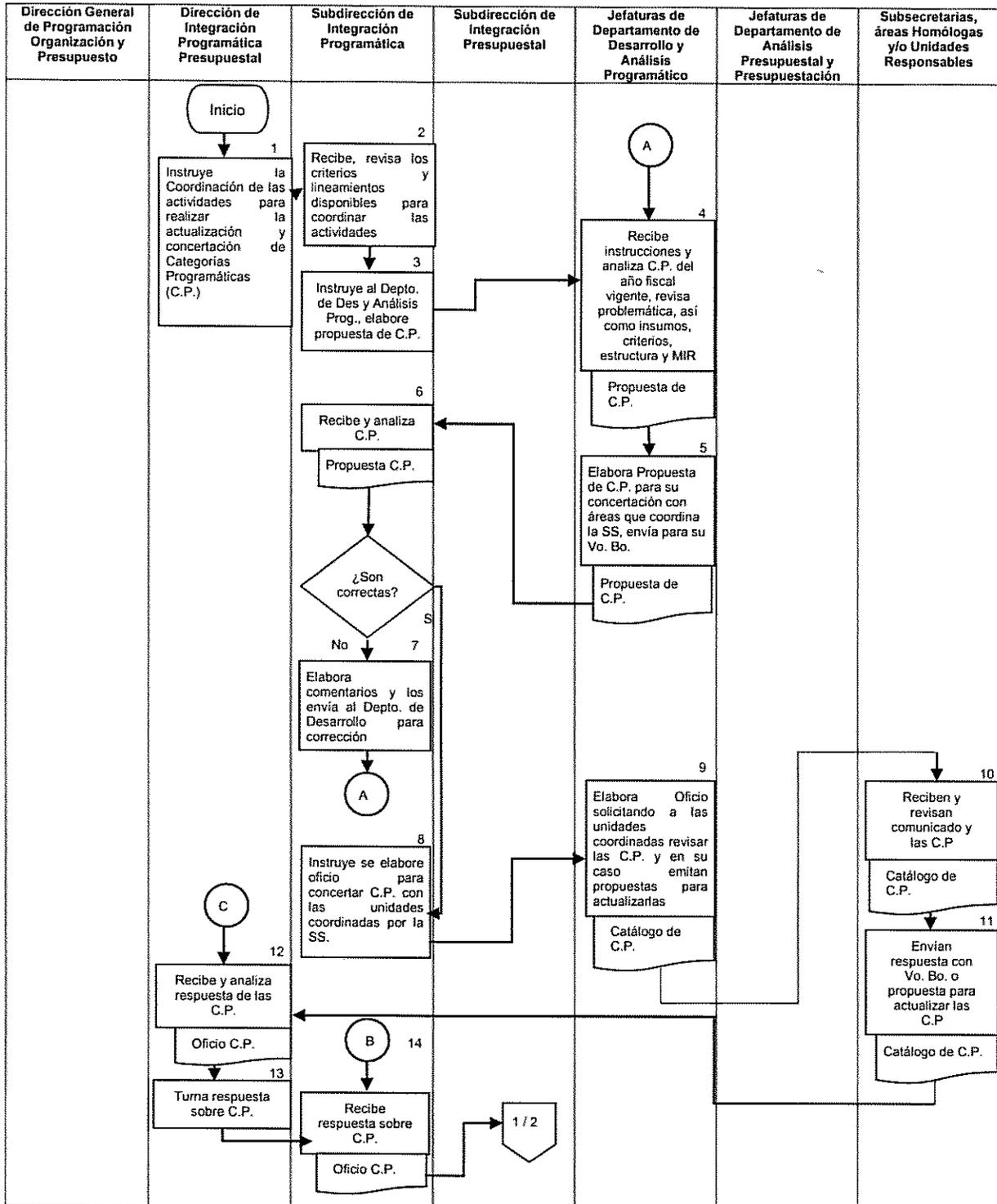
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividad	Documento o Anexo
	33	En el ámbito de su competencia elaboran propuesta de Criterios Programáticos o presupuestales de acuerdo a la normativa vigente y a las Categorías Programáticas concertadas.	Correo electrónico Propuesta de actualización de Criterios Programático Presupuestales
	34	Envían mediante correo electrónico propuesta de actualización de los Criterios Programáticos y/o presupuestales a la Subdirección correspondiente, para su visto bueno	
Subdirecciones de Integración Programática y de Integración Presupuestal	35	Revisan las propuestas de Criterios Programáticos y Presupuestales. ¿Son correctos?	Correo Electrónico
	36	No: realizan las observaciones correspondientes e instruyen su corrección, regresa a la actividad: 32	
	37	Si: envía por correo electrónico propuesta a la DIPP para su visto bueno	
Dirección de Integración Programática Presupuestal.	38	Recibe propuesta de criterios programático presupuestales	Correo Electrónico
	39	Analiza propuesta de criterios, en su caso realiza observaciones e integra los elementos que requiera adicionar o complementar ¿Son correctos?	
	40	No, realiza observaciones e instruye se realicen los ajustes necesarios, regresa a la actividad 30	Criterios Programático Presupuestales validados
	41	Si: Integra las propuestas para conformar el documento definitivo y lo envía mediante correo electrónico a la DGPOP para su visto bueno.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 10
	Dirección de Integración Programática Presupuestal	
2. Procedimiento para la concertación de las Categorías Programáticas y emisión de criterios para el Proceso de Integración Programática Presupuestal.		Hoja: 8 de 26

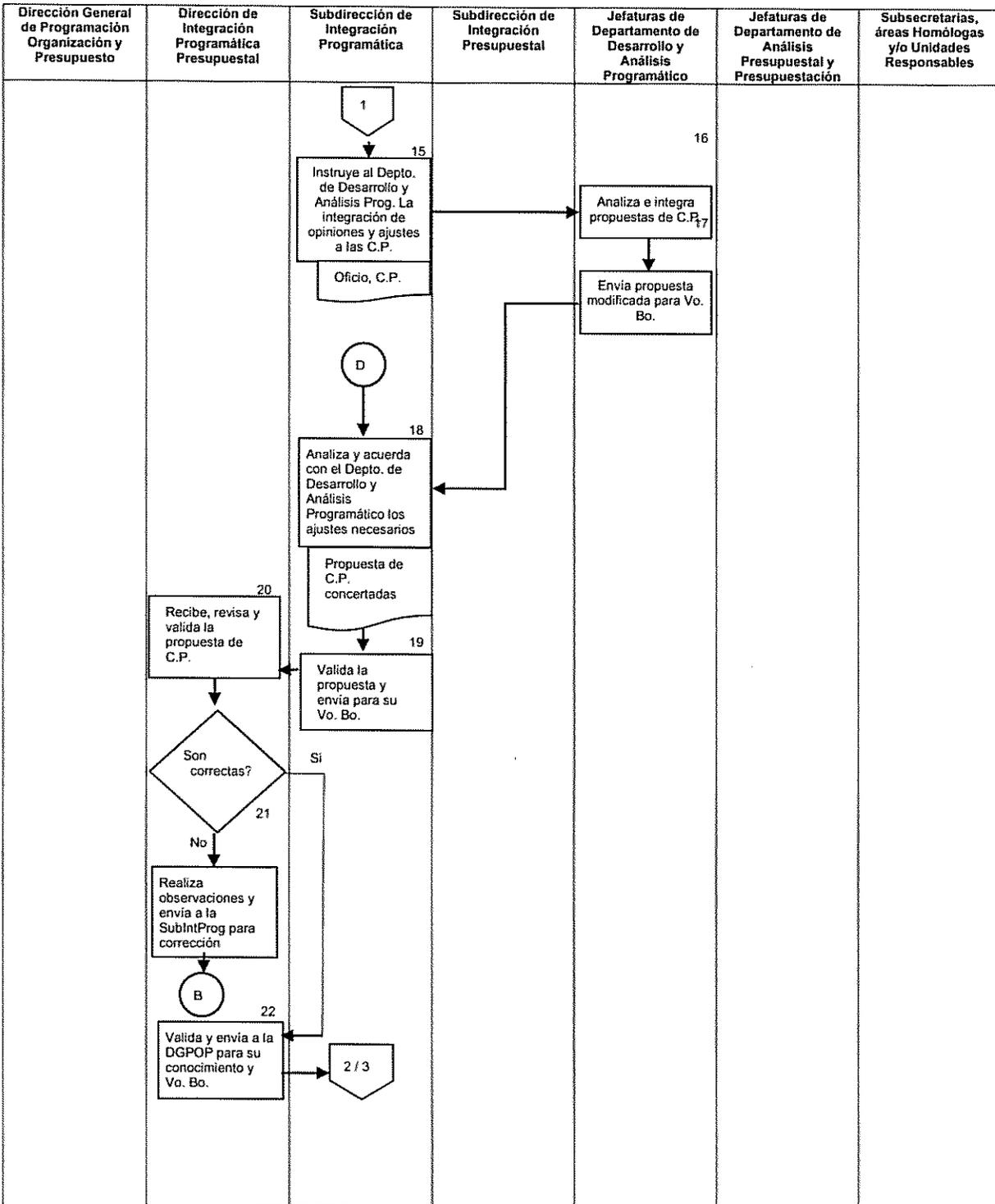
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividad	Documento o Anexo
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto	42	Recibe la propuesta de criterios actualizados, Analiza propuesta de criterios y en su caso realiza observaciones o complementa lo que considere necesario.	Criterios Programático Presupuestales actualizados
		¿Son correctos?	
	43	No: emite comentarios para su corrección y envía a la DIPP para su corrección, pasa a la actividad 26.	
	44	Si: instruye la difusión de los criterios programático presupuestales a través del SWIPPSS y la página de la DGPOP.	
Dirección de Integración Programática Presupuestal.	45	Recibe e instruye a la Subdirección de Integración Presupuestal su difusión en el SWIPPSS.	Correo Electrónico
	46	Instruye a la Subdirección de Integración Programática realice las gestiones para que se publiquen en la página de la DGPOP.	
Subdirecciones de Integración Presupuestal.	47	Publica los criterios programático presupuestales en el SWIPPSS, e instruye al Departamento de Análisis Presupuestal su difusión a los enlaces de las áreas presupuestales mediante correo electrónico.	Criterios actualizados Correo Electrónico
Subdirecciones de Integración Programática	48	Instruye al Departamento de Desarrollo y Análisis Programático su difusión a los enlaces de las áreas programáticas mediante correo electrónico	Criterios actualizados
Jefaturas de Departamento de Programación; Desarrollo Análisis Programático; de Análisis Presupuestal y Presupuestación	49	Los Departamentos de Programación y de Presupuesto, comunican a las Unidades Responsables de la Secretaría de Salud que los criterios ya están disponibles en el SWIPPSS y en la página de la DGPOP.	Correo Electrónico
TERMINA PROCEDIMIENTO			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 10
	Dirección de Integración Programática Presupuestal	
	2. Procedimiento para la concertación de las Categorías Programáticas y emisión de criterios para el Proceso de Integración Programática Presupuestal.	Hoja: 9 de 26

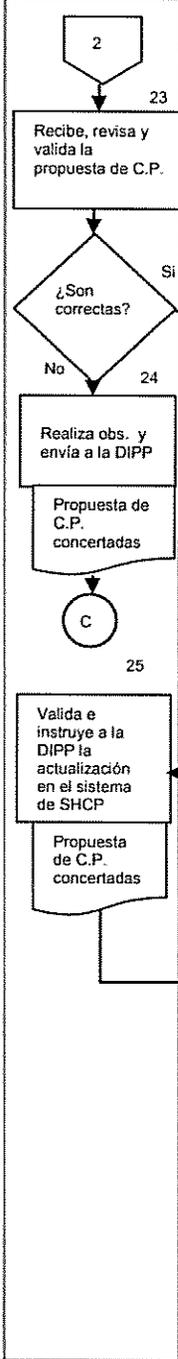
5. DIAGRAMA DE FLUJO



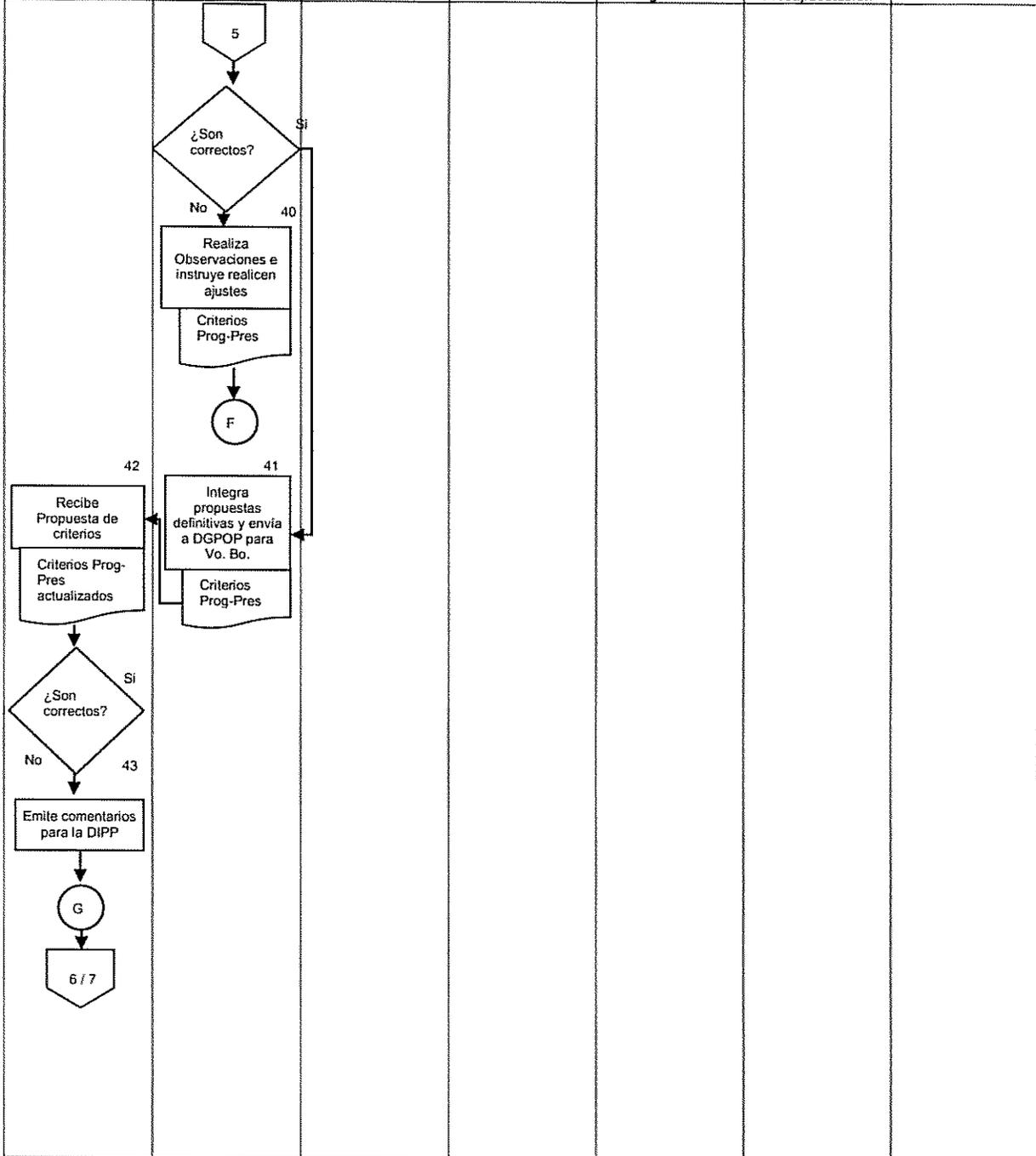
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 10
	Dirección de Integración Programática Presupuestal	
	2. Procedimiento para la concertación de las Categorías Programáticas y emisión de criterios para el Proceso de Integración Programática Presupuestal.	Hoja: 10 de 26



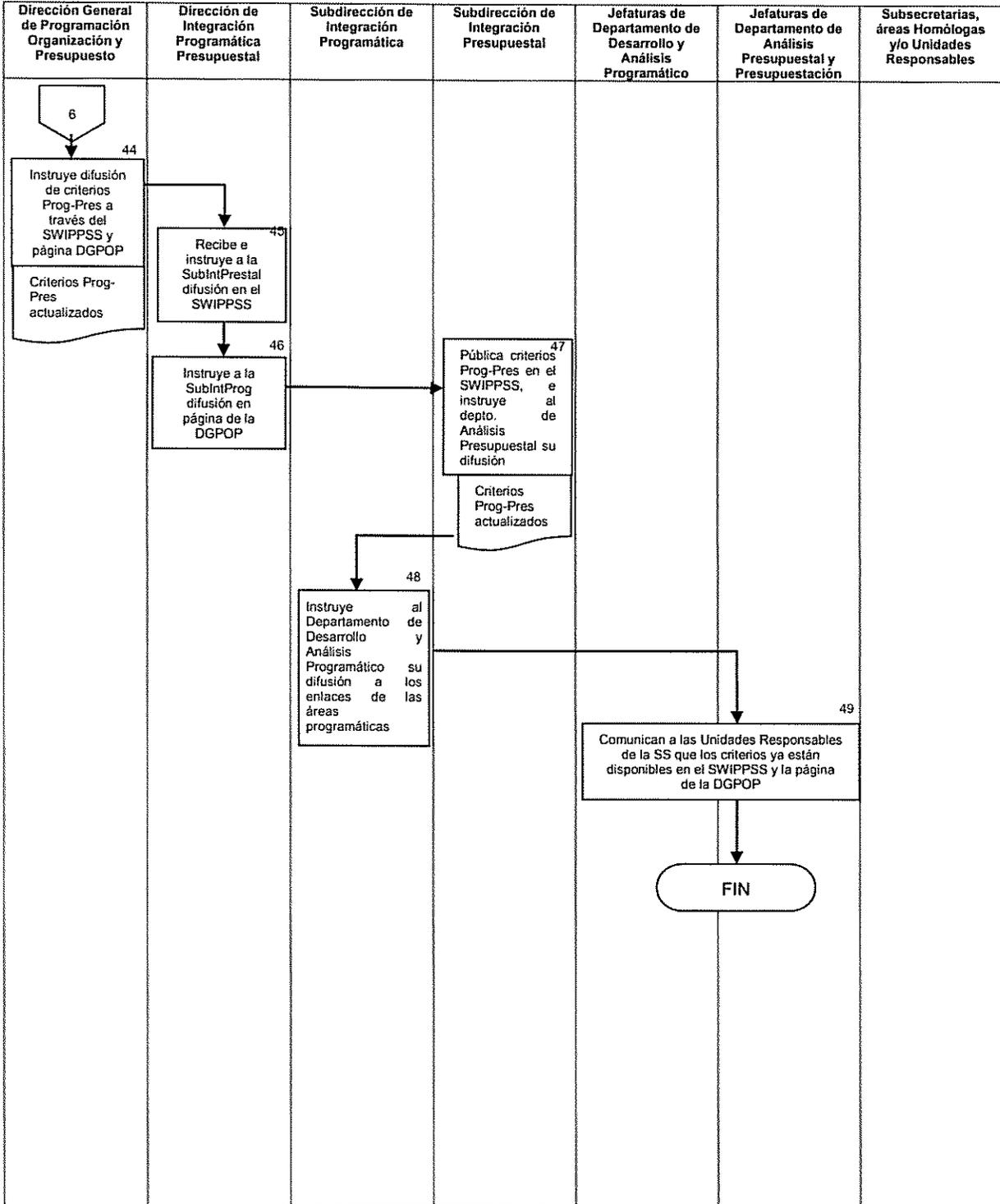
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 10
	Dirección de Integración Programática Presupuestal	
2. Procedimiento para la concertación de las Categorías Programáticas y emisión de criterios para el Proceso de Integración Programática Presupuestal.		Hoja: 11 de 26

Dirección General de Programación y Presupuesto	Dirección de Integración Programática Presupuestal	Subdirección de Integración Programática	Subdirección de Integración Presupuestal	Jefaturas de Departamento de Desarrollo y Análisis Programático	Jefaturas de Departamento de Análisis Presupuestal y Presupuestación	Subsecretarías, áreas Homólogas y/o Unidades Responsables
 <pre> graph TD 2{{2}} --> 23[23 Recibe, revisa y valida la propuesta de C.P.] 23 --> D{¿Son correctas?} D -- Si --> 25[25 Valida e instruye a la DIPP la actualización en el sistema de SHCP] D -- No --> 24[24 Realiza obs. y envía a la DIPP] 24 --> C((C)) C --> G((G)) 25 --> G G --> 26[26 Recibe e instruye a la Sub. Int. Prog., actualicen C.P. en Sistema de la SHCP] 26 --> 34{{3/4}} </pre>						

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 10
	Dirección de Integración Programática Presupuestal	
2. Procedimiento para la concertación de las Categorías Programáticas y emisión de criterios para el Proceso de Integración Programática Presupuestal.		Hoja: 14 de 26

Dirección General de Programación Organización y Presupuesto	Dirección de Integración Programática Presupuestal	Subdirección de Integración Programática	Subdirección de Integración Presupuestal	Jefaturas de Departamento de Desarrollo y Análisis Programático	Jefaturas de Departamento de Análisis Presupuestal y Presupuestación	Subsecretarías, áreas Homólogas y/o Unidades Responsables
	 <pre> graph TD 5{{5}} --> D1{¿Son correctos?} D1 -- No --> A1[Realiza Observaciones e instruye realicen ajustes] A1 --> B1[Criterios Prog-Pres] B1 --> F((F)) F --> 40((40)) 40 --> A2[Integra propuestas definitivas y envía a DGPOP para Vo. Bo.] A2 --> B2[Criterios Prog-Pres] B2 --> 41((41)) 41 --> A3[Recibe Propuesta de criterios] A3 --> B3[Criterios Prog-Pres actualizados] B3 --> D2{¿Son correctos?} D2 -- No --> A4[Emite comentarios para la DIPP] A4 --> G((G)) G --> 6_7{{6/7}} D2 -- Si --> 43((43)) 43 --> A4 A4 --> G G --> 6_7 </pre>					

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 10
	Dirección de Integración Programática Presupuestal	
2. Procedimiento para la concertación de las Categorías Programáticas y emisión de criterios para el Proceso de Integración Programática Presupuestal.		Hoja: 15 de 26



 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 10
	Dirección de Integración Programática Presupuestal	
	2. Procedimiento para la concertación de las Categorías Programáticas y emisión de criterios para el Proceso de Integración Programática Presupuestal.	
		Hoja: 16 de 26

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Criterios Programáticos Presupuestales.	POP-IPP-PO-002-03
6.2 Informe de resultados del diagnóstico.	POP-IPP-PO-001-01
6.3 Plan Nacional de Desarrollo.	N/A
6.4 Programa Sectorial de Salud.	N/A
6.5 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.	N/A
6.6 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	N/A
6.7 Manual de Programación y Presupuesto.	N/A
6.8 Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Categorías Programáticas (Estructura Programática Concertada) Ramo 12	3 años	Departamento de Análisis de Desarrollo Programático	POP-IPP-PO-002-01
7.2 Estructura Programática Individual (EPI) Ramo 12	3 años	Departamento de Análisis de Desarrollo Programático	POP-IPP-PO-002-02
7.3 Criterios para el Proceso de Integración Programática Presupuestal	3 años	Dirección de Integración Programática Presupuestal	POP-IPP-PO-002-03
7.4 Categorías Programáticas, objetivos, metas e indicadores.	3 años	Departamento de Programación	POP-IPP-PO-002-04

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 10
	Dirección de Integración Programática Presupuestal	
	2. Procedimiento para la concertación de las Categorías Programáticas y emisión de criterios para el Proceso de Integración Programática Presupuestal.	Hoja: 17 de 26

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **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.
- 8.2 **Matrices de Indicadores para Resultados (MIR)**, permite identificar, medir y evaluar el impacto social y económico de la asignación, ejercicio y calidad del gasto público.
- 8.3 **PROSESA**, el Programa Sectorial de Salud 2013-2018 es el instrumento mediante el cual el Gobierno de la República formula las estrategias y acciones con las que se propone alcanzar los objetivos que en materia de salud se han establecido en el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
- 8.4 **Sistema Web de Integración Programática Presupuestal de la Secretaría de Salud (SWIPPSS)**, es desarrollado en la Dirección de Integración Programática Presupuestal de la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud, con el objetivo de brindar herramientas informático-administrativas para facilitar la formulación del Programa Anual de Trabajo de la Secretaría de Salud.
- 8.5 **Unidad Responsable**, es la unidad administrativa comprendida en el Reglamento Interior y/o en la estructura orgánica básica de una dependencia responsable de ejercer la asignación presupuestaria correspondiente. Asimismo, quedan comprendidas en este componente como unidades administrativas, las entidades del sector paraestatal con base en los Acuerdos o Decretos de su creación, para efectos de las asignaciones relacionadas con los subsidios y/o las transferencias que canaliza el Gobierno Federal a éstas o a los órganos administrativos desconcentrados, como instancias encargadas de la administración y ejercicio de los recursos presupuestarios (tres dígitos).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 10
	Dirección de Integración Programática Presupuesta	
	2. Procedimiento para la concertación de las Categorías Programáticas y emisión de criterios para el Proceso de Integración Programática Presupuesta.	Hoja: 18 de 26

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
8	Julio, 2008	Se actualiza a lo especificado en la norma ISO 9001:2008
9	Junio, 2012	Cambia Matriz de Indicadores por Matriz de Indicadores para Resultados. Cambia Lineamientos por Criterios
10	Noviembre, 2015	Se modifica el nombre del procedimiento, el propósito, se cambia lineamientos por criterios, las actividades, el diagrama de flujo y se modifican los documentos de referencia
11	Diciembre, 2017	Se adecua a la Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos, septiembre 2013.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Criterios Programáticos Presupuestales.
- 10.2 Informe de resultados del diagnóstico.
- 10.3 Plan Nacional de Desarrollo.
- 10.4 Programa Sectorial de Salud.
- 10.5 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- 10.6 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
- 10.7 Manual de Programación y Presupuesto.
- 10.8 Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 10
	Dirección de Integración Programática Presupuestal	
	2. Procedimiento para la concertación de las Categorías Programáticas y emisión de criterios para el Proceso de Integración Programática Presupuestal.	Hoja: 19 de 26

10.1 Criterios Programáticos Presupuestales.



SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL

CRITERIOS PARA EL PROCESO DE INTEGRACIÓN PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL 2015

POP-IPP-PO-002-03

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 10
	Dirección de Integración Programática Presupuestal	
	2. Procedimiento para la concertación de las Categorías Programáticas y emisión de criterios para el Proceso de Integración Programática Presupuestal.	Hoja: 20 de 26

10.2 Informe de resultados del diagnóstico

		POP-IPP-PO-001-01 Subsecretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
DIAGNÓSTICO DEL PROCESO DE INTEGRACIÓN PROGRAMÁTICO PRESUPUESTAL 2016		
<p>1. Antecedentes</p> <p>Este documento tiene la finalidad de identificar elementos relevantes, que se presentaron durante el desarrollo del Proceso de Integración Programática Presupuestal (PIPP) 2016; como la concertación de categorías programáticas; al registro, revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR); Indicadores del Desempeño de los Programas presupuestarios (Pp) 2016; a la revisión y actualización de metas y calendarización de los indicadores de las MIR; al registro y actualización de las Fichas de Indicadores del Desempeño (FID), de los Pp exentos de elaborar MIR; a la integración y consolidación presupuestal, en la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, el Presupuesto de Egresos de la Federación y su calendario de gasto de la Secretaría de Salud, para el ejercicio fiscal 2016</p> <p>Se pretende que este Diagnóstico, de acuerdo a las necesidades encontradas, sirva como insumo para la toma de decisiones, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Integración Programática, con base en elementos que conduzcan a lograr los resultados esperados, en el cumplimiento en tiempo y forma, de las acciones correspondientes dentro del PIPP, para el ejercicio fiscal 2016; ello, atendiendo lo que se disponga por parte de las autoridades pertinentes, en el marco del Presupuesto Base Cero, cuya implementación ha sido anunciada por el Gobierno Federal para dicho ejercicio.</p> <p>Cabe mencionar que, los trabajos programáticos referentes al PIPP, correspondientes al ejercicio fiscal 2015, se efectuaron en su gran mayoría y de acuerdo con la normatividad aplicable, en el año 2014.</p> <p>2. Que tenía planeado</p> <p>Las actividades planeadas en el diagnóstico del ejercicio anterior estaban fundamentalmente en realizar mejoras importantes al Sistema Web de Integración Programático Presupuestal de la Secretaría de Salud (SWIPPSS), tener el control del Servidor donde está alojado y migrarlo a una base de datos más robusta, otro aspecto fundamental era revisar, actualizar y mejorar los Criterios de Integración Presupuestal para el ejercicio del PIPP 2015, así como llevar a cabo las reuniones con las unidades de la Secretaría para dar a conocer los criterios y realizar talleres para la correcta operación del SWIPPSS.</p> <p>3. ¿Qué se logró?</p>		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 10
	Dirección de Integración Programática Presupuestal	
	2. Procedimiento para la concertación de las Categorías Programáticas y emisión de criterios para el Proceso de Integración Programática Presupuestal.	Hoja: 21 de 26

10.3 Plan Nacional de Desarrollo



**PLAN NACIONAL
 DE DESARROLLO**
 2 0 1 3 - 2 0 1 8
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 10
	Dirección de Integración Programática Presupuestal	
	2. Procedimiento para la concertación de las Categorías Programáticas y emisión de criterios para el Proceso de Integración Programática Presupuestal.	Hoja: 22 de 26

10.4 Programa Sectorial de Salud



**PLAN NACIONAL
 DE DESARROLLO**
 2 0 1 3 - 2 0 1 8

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

PROGRAMA SECTORIAL
 DE SALUD

SECTORIAL

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 10
	Dirección de Integración Programática Presupuestal	
	2. Procedimiento para la concertación de las Categorías Programáticas y emisión de criterios para el Proceso de Integración Programática Presupuestal.	Hoja: 23 de 26

10.5 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento



LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
 CÁMARA DE DIPUTADOS DEL H. CONGRESO DE LA UNIÓN
 Secretaría General
 Secretaría de Servicios Parlamentarios

LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
 Última Reforma DOF 30-12-2015

LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA

Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006

TEXTO VIGENTE
 Última reforma publicada DOF 30-12-2015

Notas de vigencia:

1. La derogación del párrafo noveno del artículo 17, publicada por Decreto DOF 11-08-2014, entrará en vigor de conformidad con lo que establece la fracción II del Artículo Segundo "disposiciones transitorias de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria", de dicho Decreto.
2. La reforma al párrafo segundo de la fracción I del artículo 19, publicada por Decreto DOF 11-08-2014, entrará en vigor de conformidad con lo que establece la fracción IV del Artículo Segundo "disposiciones transitorias de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria", de dicho Decreto.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Presidencia de la República.

VICENTE FOX QUESADA, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, a sus habitantes sabed:

Que el Honorable Congreso de la Unión, se ha servido dirigirme el siguiente

DECRETO

EL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, DECRETA:

SE EXPIDE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA

ARTÍCULO ÚNICO.- Se expide la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria:

LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA

TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales

CAPÍTULO I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto

Artículo 1.- La presente Ley es de orden público, y tiene por objeto reglamentar los artículos 74 fracción IV, 75, 126, 127 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de programación, presupuestación, aprobación, ejercicio, control y evaluación de los ingresos y egresos públicos federales.

Los sujetos obligados a cumplir las disposiciones de esta Ley deberán observar que la administración de los recursos públicos federales se realice con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género.

La Auditoría fiscalizará el estricto cumplimiento de las disposiciones de esta Ley por parte de los sujetos obligados, conforme a las atribuciones que le confieren la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley de Fiscalización Superior de la Federación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 10
	Dirección de Integración Programática Presupuestal	
	2. Procedimiento para la concertación de las Categorías Programáticas y emisión de criterios para el Proceso de Integración Programática Presupuestal.	Hoja: 24 de 26

10.6 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

Lunes 10 de enero de 2011

DIARIO OFICIAL

(Segunda Sección) 1

SEGUNDA SECCION SECRETARIA DE SALUD

DECRETO que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Presidencia de la República.

FELIPE DE JESÚS CALDERÓN HINOJOSA, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 89, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y con fundamento en los artículos 12, 13, 17, 18 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, he tenido a bien expedir el siguiente

DECRETO QUE REFORMA, ADICIONA Y DEROGA DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD

ARTÍCULO ÚNICO.- Se **REFORMA** el artículo 10, fracciones I, II, II Bis, III, VIII, XI, XII, XIV, XVIII y XX; se **ADICIONAN** la fracción IV Bis del apartado A y la fracción VII Bis del apartado C del artículo 2, las fracciones XXI a XXIV del artículo 10, el Capítulo VI Ter y los artículos 11 Ter y 45 Bis, y se **DEROGAN** las fracciones XVI Bis y XVII del apartado B del artículo 2 y los artículos 32 Bis 1 y 33, para quedar como sigue:

Artículo 2. ...

A. ...

I. a IV. ...

IV Bis. Comisionado Nacional contra las Adicciones;

V. y VI. ...

B. ...

I. a XVI. ...

XVI Bis. Derogada.

XVII. Derogada.

XVII Bis. a XXI. ...

C. ...

I. a VII. ...

VII Bis. Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adicciones;

VIII. a XIV. ...

Artículo 10. ...

I. Proponer al Secretario las políticas en las materias de prevención y promoción de la salud, de control de enfermedades, de salud mental y de discapacidad, así como establecer las estrategias de ejecución, la coordinación, la dirección, la supervisión y la evaluación de aquellas políticas aprobadas por el Secretario;

II. Coordinar el desarrollo de los centros nacionales de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, de Equidad de Género y Salud Reproductiva, para la Prevención y Control del VIH/SIDA, y para la Prevención y Control de las Adicciones;

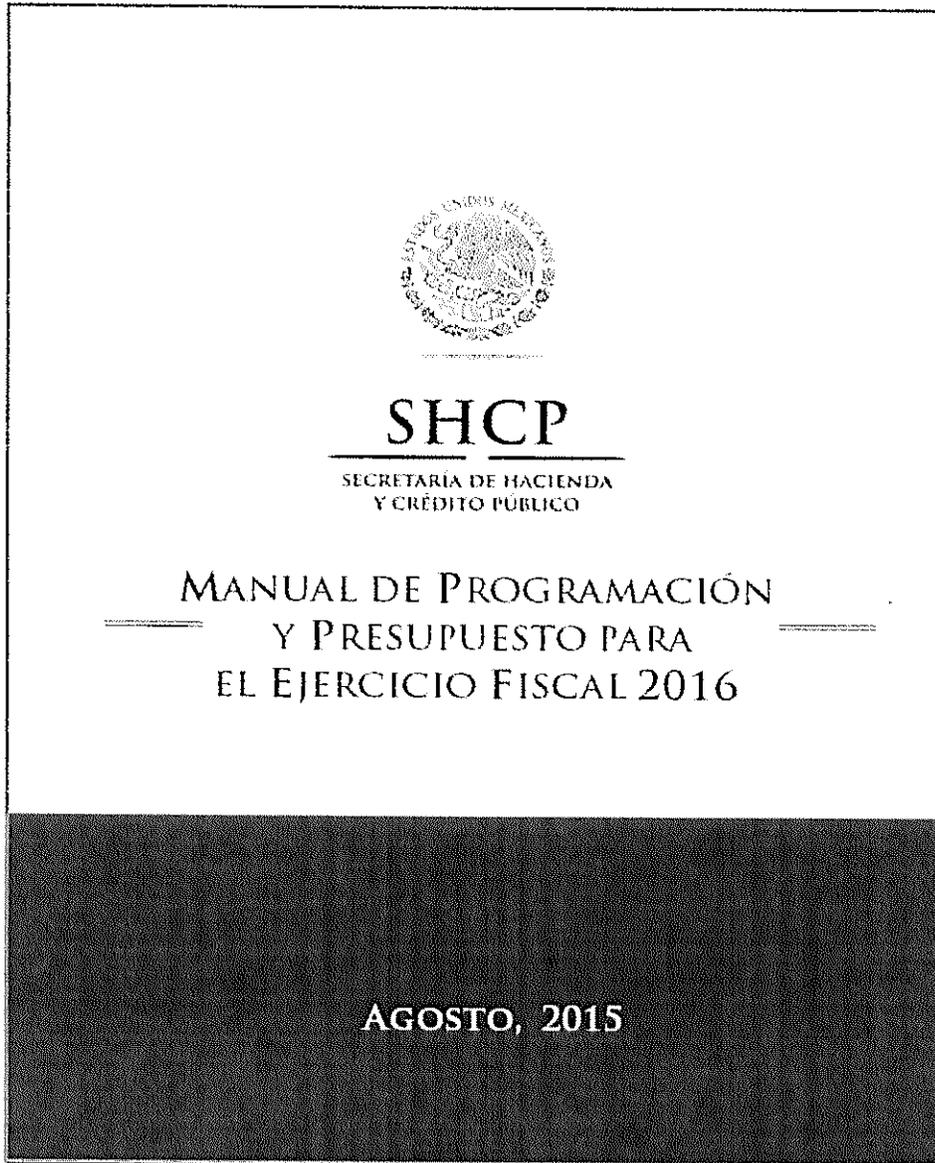
II Bis. Coordinar el desarrollo de los secretariados técnicos de los consejos nacionales de Salud Mental, para las Personas con Discapacidad y para la Prevención de Accidentes;

III. Elaborar, conducir, coordinar y promover la integración de los programas de prevención y promoción de la salud y control de enfermedades, de salud mental, de discapacidad y de accidentes;

IV. a VII. ...

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 10
	Dirección de Integración Programática Presupuestal	
	2. Procedimiento para la concertación de las Categorías Programáticas y emisión de criterios para el Proceso de Integración Programática Presupuestal.	Hoja: 25 de 26

10.7 Manual de Programación y Presupuesto



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 10
	Dirección de Integración Programática Presupuesta	
	2. Procedimiento para la concertación de las Categorías Programáticas y emisión de criterios para el Proceso de Integración Programática Presupuesta.	Hoja: 26 de 26

10.8 Clasificador por Objeto del Gasto

(Primera Sección)

Miércoles 24 de julio de 2013

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

ACUERDO por el que se modifica el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Subsecretaría de Egresos.- Unidad de Política y Control Presupuestario.

A. ISAAC GAMBOA LOZANO, Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2, fracción V, y 6 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 64, fracción II, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 62, fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y el Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto de Gasto de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2010, así como el Acuerdo por el que se modifica el Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 2011, y

CONSIDERANDO

Que con fecha 28 de diciembre de 2010, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo por el que se expidió el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal;

Que con fecha 27 de diciembre de 2011, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se modifica el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal;

Que con fecha 29 de junio de 2012, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo a través del cual se crea una partida específica del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal;

Que de conformidad con lo establecido por los artículos 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 62, fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y numeral 7 del Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal, la Unidad de Política y Control Presupuestario es la unidad administrativa normativa competente en materia presupuestaria, para crear, modificar o actualizar las partidas específicas;

Que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal requieren partidas específicas que les permitan dar cumplimiento a los objetivos de los programas presupuestarios y con base en sus necesidades, registrar las erogaciones con cargo a sus presupuestos autorizados, por ello esta unidad administrativa normativa competente en materia presupuestaria, conservando la estructura básica (capítulo, concepto y partida genérica), emite el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

ARTÍCULO ÚNICO.- Se modifican las partidas específicas: 21401, 22106, 29401, 31501, 31602, 31701, 31901, 32301, 32701, 33301, 33903, 51501 y 56501. Se adicionan dentro del capítulo 3000 SERVICIOS GENERALES, las partidas específicas: 31603 SERVICIOS DE INTERNET; 31904 SERVICIOS INTEGRALES DE INFRAESTRUCTURA DE CÓMPUTO; 32303 ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE TELECOMUNICACIONES; 33304 SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS; 33606 SERVICIOS DE DIGITALIZACIÓN; 37207 PASAJES TERRESTRES NACIONALES POR MEDIO ELECTRÓNICO Y 39403 OTRAS ASIGNACIONES DERIVADAS DE RESOLUCIONES DE LEY, del Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal, para quedar como sigue:

RELACIÓN COMPLETA Y ACTUALIZADA DE CAPÍTULOS, CONCEPTOS, PARTIDAS GENÉRICAS, PARTIDAS ESPECÍFICAS Y DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

1000 SERVICIOS PERSONALES

1100 REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE

- 111 Dietas
 - 11101 (Derogada)
- 112 Haberes
 - 11201 Haberes

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 9
	Dirección de Integración Programática Presupuestal	
	3. Procedimiento para la validación y consolidación del Programa Anual de Trabajo (PAT) de las UR's y SESA's para la integración Programática Presupuestal	Hoja 1 de 17

3. PROCEDIMIENTO PARA LA VALIDACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO (PAT) DE LAS UR'S Y SESA'S PARA LA INTEGRACIÓN PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL POP-IPP-PO-003

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 10
	Dirección de Integración Programática Presupuestal	
	3. Procedimiento para la validación y consolidación del Programa Anual de Trabajo (PAT) de las UR's y SESA's para la integración Programática Presupuestal	

1. PROPÓSITO

Revisar la información programática presupuestal de los Programas Anuales de Trabajo (PAT) correspondientes a las Unidades Responsables (UR's) de la Secretaría de Salud del Ramo 12 y de los Servicios Estatales de Salud (SESA's) del Fondo de Aportaciones a los Servicios de Salud (FASSA) del Ramo 33, de conformidad a los Criterios Programáticos Presupuestales emitidos, para consolidar la base de datos que servirá de base para la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: La Dirección de Integración Programática Presupuestal (DIPP) coordina la elaboración del PAT. La Subdirección de Integración Programática coordina a las Jefaturas de Departamento de Desarrollo y Análisis Programático, así como de Programación para que den seguimiento a la elaboración del PAT en los aspectos programáticos, su integración y validación. La Subdirección de Integración Presupuestal coordina a las Jefaturas de Departamento de Presupuestación y de Análisis Presupuestal para que den seguimiento a la elaboración del PAT en materia presupuestal, su integración y validación.
- 2.2 A nivel externo: las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Organismos Descentralizados y Servicios Estatales de Salud de la Secretaría, elaboran su PAT a través del Sistema Web de Integración Programático Presupuestal de la Secretaría de Salud (SWIPPSS).

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y CRITERIOS

- 3.1 Los PAT constituyen el ejercicio interno base, para la conformación e integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
- 3.2 Cada una de las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Organismos Descentralizados y Servicios Estatales de Salud de la Secretaría deberán presentar un PAT correspondiente a su ámbito de aplicación y atribuciones. En el caso de no recibirlo, la Dirección de Integración Programática Presupuestal, podrá efectuar las acciones correspondientes para su integración en el proyecto de presupuesto, tomando como referencia el ejercicio inmediato anterior.
- 3.3 Los PAT's deberán cumplir con los criterios establecidos para su formulación, condición que se registrará mediante la revisión y validación de los mismos por parte de la Dirección de Integración Programática Presupuestal.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 10
	Dirección de Integración Programática Presupuestal	
	3. Procedimiento para la validación y consolidación del Programa Anual de Trabajo (PAT) de las UR's y SESA's para la integración Programática Presupuestal	

3.4 La presentación del PAT debe contemplar los siguientes puntos:

Para las UR's:

- Estructura Programática Individual (EPI) y su alineación a la estructura programática concertada.
- Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), a través del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o del sistema que se determine para tal fin.
- Presupuesto a nivel de EPI y clasificación del gasto de forma anualizada y, en su caso, calendarizado de acuerdo al techo presupuestal de recursos fiscales y la presupuestación de recursos propios (sólo entidades paraestatales).
- Flujo de efectivo (entidades paraestatales).
- Justificación presupuestal (resultados esperados).
- Criterios y metodología de programas transversales.

Para los SESA's

- Validación de la Estructura Programática Homologada.
- Actualización de la Estructura Programática de la Entidad Federativa (EPEF)
- Estratégica Programática.
- Presupuesto calendarizado de acuerdo al techo presupuestal y de conformidad a los criterios.
- Justificación presupuestal (resultados esperados).

3.5 La consolidación de los PAT's de los usuarios se realizará por la DIPP con al menos el 60% de los PAT's recibidos y validados del total de usuarios.

La consolidación de los PAT's es la base de datos para la generación de informes para la toma de decisiones.

3.6 Criterios de aceptación o rechazo:

- Uno por ciento o más de UR's con Estructuras Programáticas fuera de la normatividad, incompletas o con información errónea.
- 31% o más de SESA's con Estructuras Programáticas fuera de la normatividad, incompletas o con información errónea.
- 31% o más de UR's con propuestas de Programas Anuales de Trabajo fuera de la normatividad, incompletos o con información errónea.
- 51% o más de SESA's con propuestas de Programas Anuales de Trabajo fuera de la normativa, incompletos o con información errónea.

3.7 Producto no conforme:

- 99% o menos de UR's con Estructuras Programáticas registradas para el siguiente ejercicio fiscal del total de UR's. La no autorización de la EPC y metas presupuestales.
- 79% o menos de SESA's con Estructuras Programáticas registradas para el siguiente ejercicio fiscal del total de SESA's. La no autorización del APEF.
- 69% o menos de UR's con propuestas de Presupuesto validadas del total de UR's. La no autorización de la calendarización del PEF.
- 49% o menos de SESA's con propuestas de Presupuesto validadas del total de SESA's.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 10
	Dirección de Integración Programática Presupuestal	
	3. Procedimiento para la validación y consolidación del Programa Anual de Trabajo (PAT) de las UR's y SESA's para la integración Programática Presupuestal	

4. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director de Integración Programática Presupuestal.	1	Elabora propuesta de oficio para comunicar a las Unidades Responsables (UR's) de la Secretaría de Salud del Ramo 12 y de los Servicios Estatales de Salud (SESA's) del Fondo de Aportaciones a los Servicios de Salud (FASSA) del Ramo 33, el pre-techo presupuestal, cronograma de actividades y criterios para la elaboración del Programa Anual de Trabajo y envía a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) para su visto bueno.	Oficio
Director General de Programación, Organización y Presupuesto	2	Recibe oficio y analiza su contenido ¿Es correcto?	Oficio
	3	No: realiza observaciones e instruye a la DIPP su modificación, regresa a la actividad 1	
	4	Si: Envía oficio a las UR's y SESA's comunicando pre-techo presupuestal, cronograma de actividades y criterios para elaborar el PAT	
Unidades Responsables y Servicios Estatales de Salud.	5	Reciben oficio de inicio del PAT, criterios programáticos-presupuestales, pre-techo presupuestal y cronograma de actividades.	Oficio
Unidades Responsables y Servicios Estatales de Salud.	6	Realizan PAT con base en: los criterios programáticos presupuestales; el pre-techo presupuestal y cronograma de actividades	PAT
	7	Envía a través del SWIPPSS aviso de conclusión de cada etapa del PAT para el visto bueno de las áreas correspondientes de la DGPOP.	Aviso a través del SWIPPSS

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 10
	Dirección de Integración Programática Presupuestal		
	3. Procedimiento para la validación y consolidación del Programa Anual de Trabajo (PAT) de las UR's y SESA's para la integración Programática Presupuestal		Hoja 5 de 17

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director General de Programación, Organización y Presupuesto	8	Recibe Programa Anual de Trabajo a través del SWIPPSS, e instruye su análisis y consolidación.	PAT
Director de Integración Programática Presupuestal.	9	Recibe Programa Anual de Trabajo a través del SWIPPSS, e instruye su análisis y consolidación.	PAT
Subdirectores de Integración Programática e Integración Presupuestal.	10	Recibe y revisa el Programa Anual de Trabajo a través del SWIPPSS, e instruyen aspectos a considerar en la validación.	PAT
Jefes de los Departamentos de Programación y de Desarrollo y Análisis Programático	11	Reciben instrucción y realizan análisis del PAT en los aspectos programáticos.	PAT
	12	¿Es correcto? No: rechazan a través del SWIPPSS y comunican a la UR's o SESA's correspondientes para que atiendan las observaciones, corrijan y envíen nuevamente PAT, regresa a la actividad 6	
	13	Si: aceptan el PAT en los aspectos programáticos, avisan a las UR's o SESA's para que continúen con los aspectos presupuestales y realizan concentrado de la información programática y envían a la Subdirección de Integración Programática para su conocimiento.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 10
	Dirección de Integración Programática Presupuestal	
	3. Procedimiento para la validación y consolidación del Programa Anual de Trabajo (PAT) de las UR's y SESA's para la integración Programática Presupuestal	

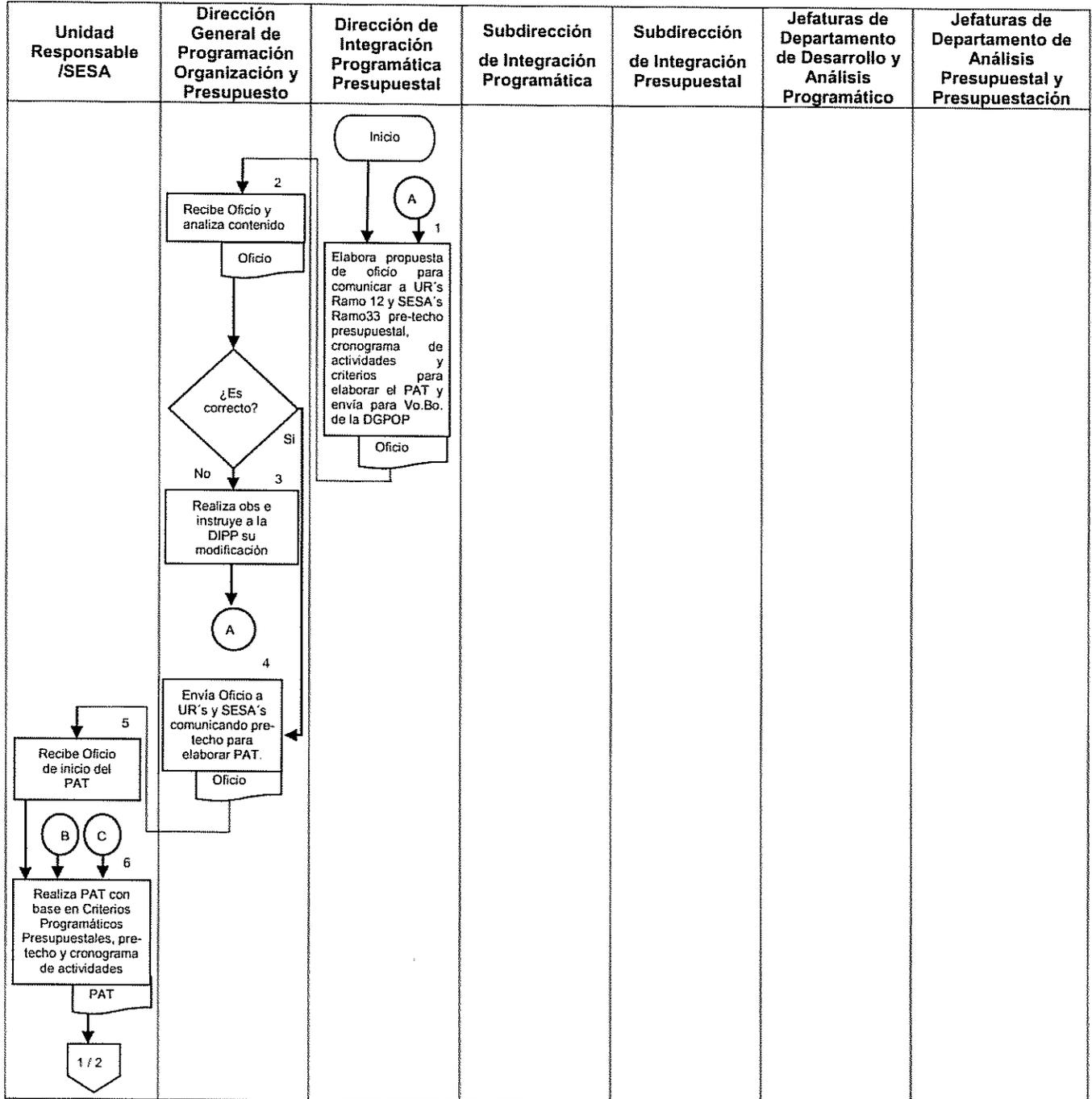
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Jefes de los Departamentos de Presupuestación y de Análisis Presupuestal	14	Reciben instrucción y realizan análisis del PAT en los aspectos presupuestales. ¿Es correcto?	PAT
	15	No: rechazan a través del SWIPPSS y comunican a la UR o SESA correspondiente para que atienda las observaciones, corrija y envíe nuevamente (PAT), regresa a la actividad 6	
	16	Si: aceptan el (PAT) en los aspectos presupuestales, generan folio de validación y avisan a las UR o SESA para que puedan imprimir los reportes del (PAT) y realizan concentrado de la información presupuestal y envían a la Subdirección de Integración Presupuestal para su conocimiento.	
Subdirectores de Integración Programática e Integración Presupuestal	17	Revisan contenido del (PAT) y el concentrado de información. ¿Es correcto?	PAT
	18	No: realizan observaciones e instruyen sus correcciones, regresa a la actividad 11	Correo electrónico
	19	Si: Envían comunicado a la DIPP incluyendo consolidado del PAT para su visto bueno	
Director de Integración Programática Presupuestal.	20	Recibe comunicado y analiza consolidación de la información de los PAT's. ¿PAT correcto?	PAT
	21	No: envía comunicado a la(s) Subdirección(es) Correspondiente(es) y regresa a 17	
	22	Si: Autoriza consolidado y envía a la DGPOP para su visto bueno.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 10
	Dirección de Integración Programática Presupuestal	
	3. Procedimiento para la validación y consolidación del Programa Anual de Trabajo (PAT) de las UR's y SESA's para la integración Programática Presupuestal	

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director General de Programación, Organización y Presupuesto	23	Recibe y analiza consolidado del PAT	PAT
	24	¿PAT correcto? No: instruye a la DIPP las correcciones correspondientes y regresa a la actividad 20.	
	25	Sí: autoriza consolidado e instruye a la DIPP el cierre del PAT	
Director de Integración Programática Presupuestal	26	Recibe comunicado de autorización e instruye a la Subdirección de Integración Presupuestal el cierre del PAT en el SWIPPSS.	PAT
Subdirector de Integración Presupuestal	27	Reciben instrucciones y cierra PAT	PAT autorizado
TERMINA PROCEDIMIENTO			

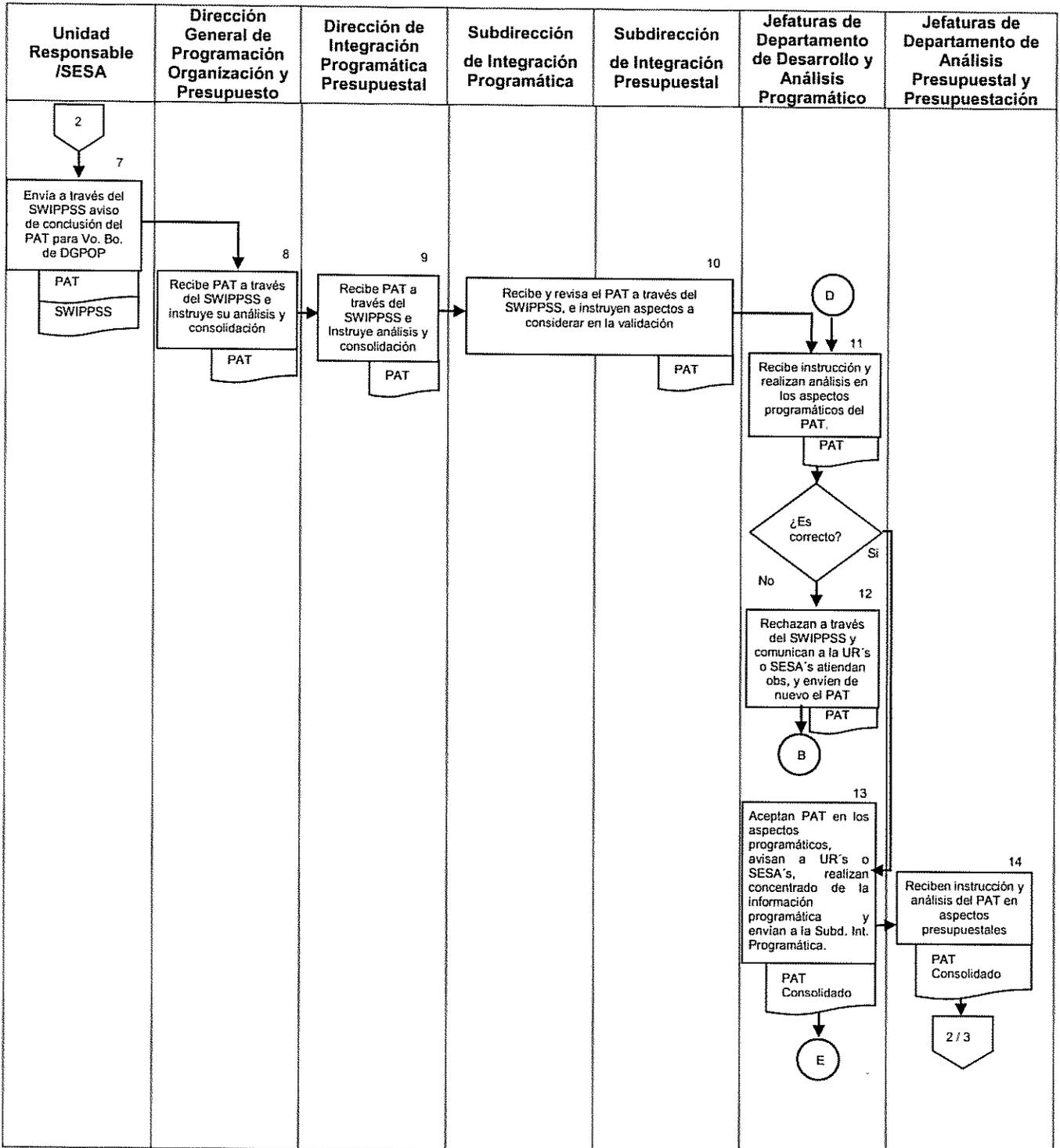


5. DIAGRAMA DE FLUJO.



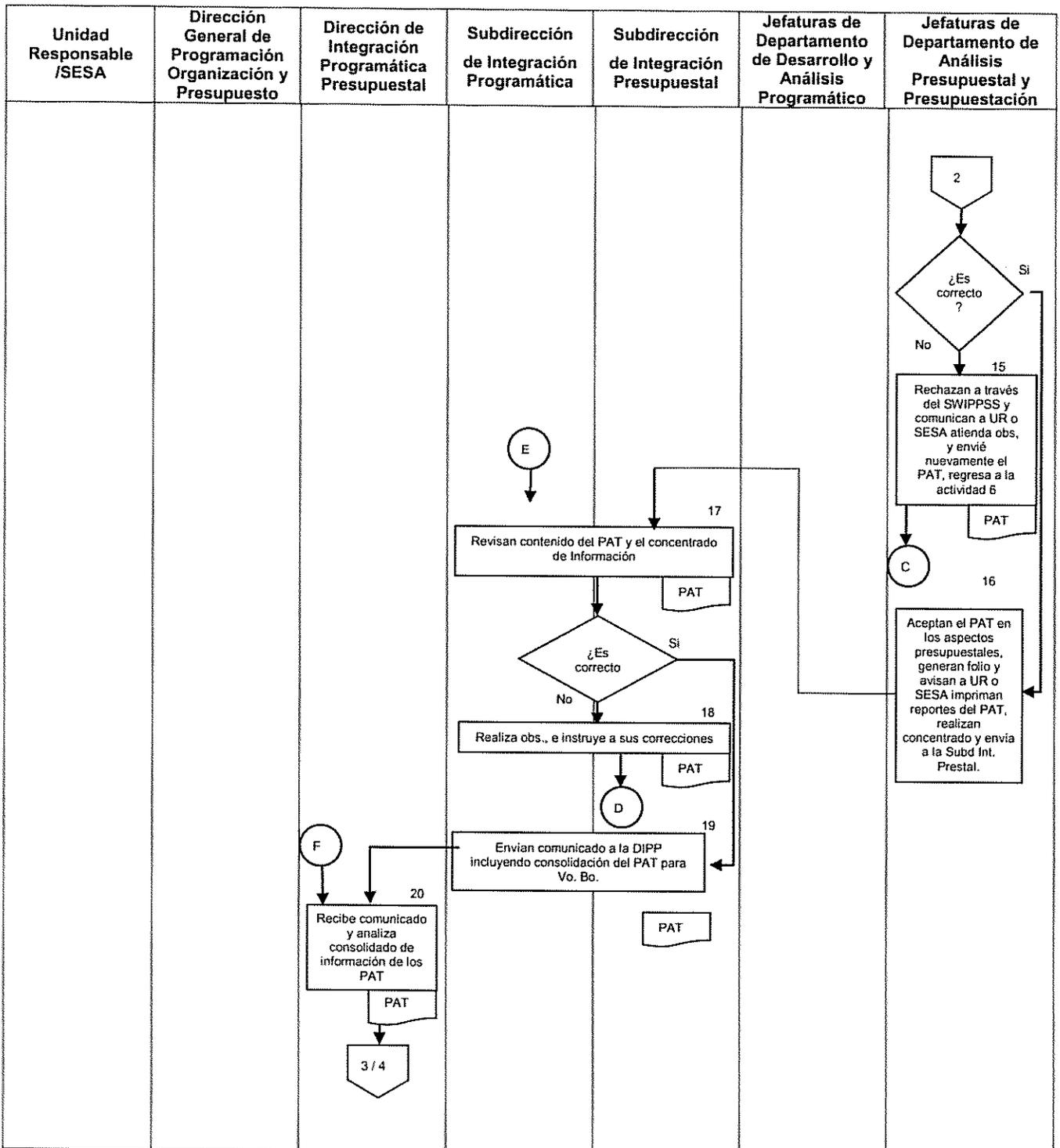


3. Procedimiento para la validación y consolidación del Programa Anual de Trabajo (PAT) de las UR's y SESA's para la integración Programática Presupuestal



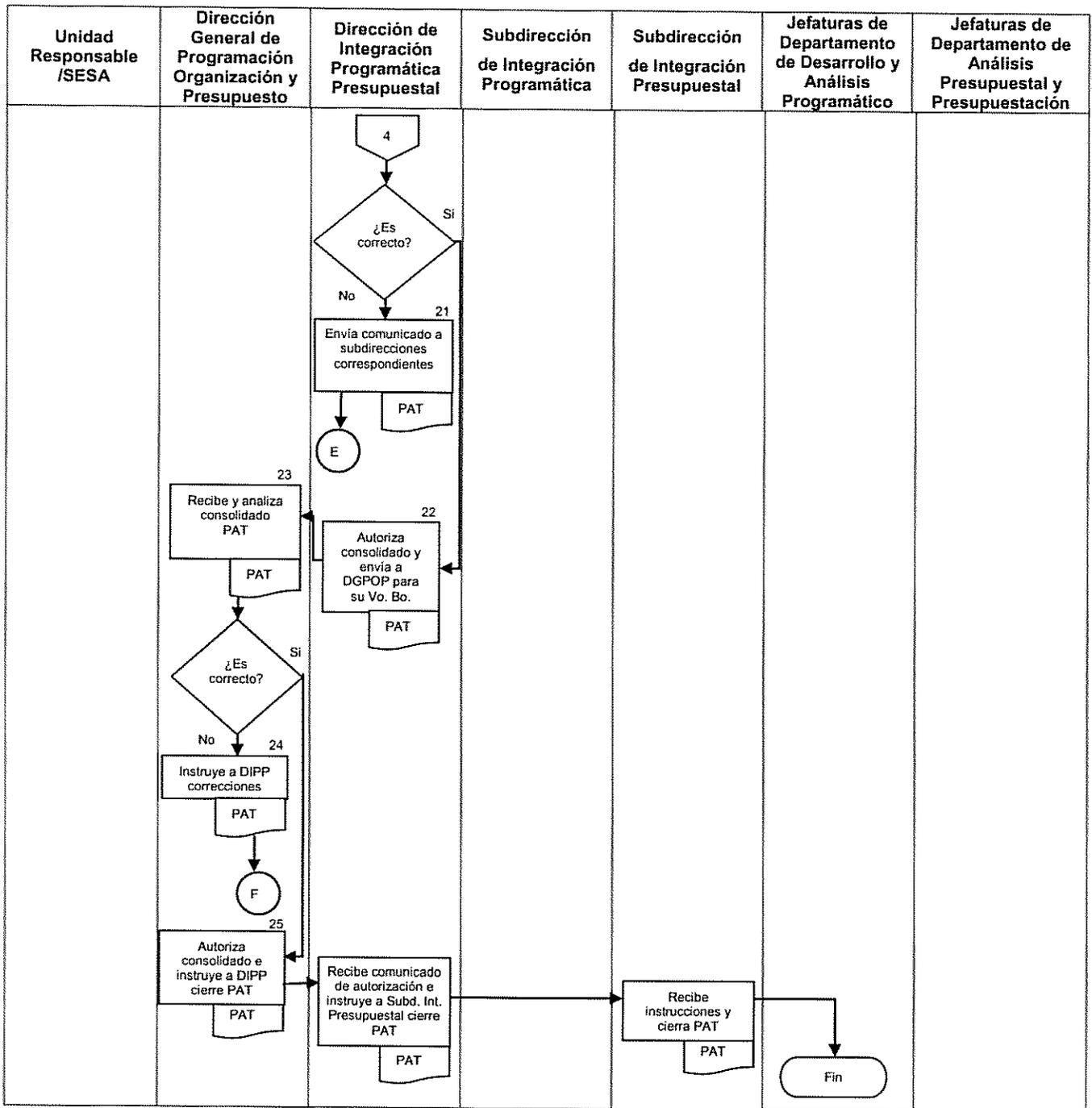


3. Procedimiento para la validación y consolidación del Programa Anual de Trabajo (PAT) de las UR's y SESA's para la integración Programática Presupuestal





3. Procedimiento para la validación y consolidación del Programa Anual de Trabajo (PAT) de las UR's y SESA's para la integración Programática Presupuestal



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 10
	Dirección de Integración Programática Presupuestal	
	3. Procedimiento para la validación y consolidación del Programa Anual de Trabajo (PAT) de las UR's y SESA's para la integración Programática Presupuestal	

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Informe de Resultados del Diagnóstico	POP-IPP-PO-001-01
6.2 Criterios Programáticos Presupuestales	POP-IPP-PO-002-03
6.3 SWIPPSS	N/A
6.4 Instructivo de operación del SWIPPSS	N/A
6.5 Pre-techos presupuestales	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 PAT Consolidado Ramo 12	3 años	Subdirección de Integración Presupuestal	POP-IPP-PO-003-01
7.2 PAT Consolidado Ramo 33	3 años	Subdirección de Integración Presupuestal	POP-IPP-PO-003-02

8. GLOSARIO

- 8.1** **Guía para la elaboración del diagnóstico**, documento elaborado por la Dirección de Integración Programática Presupuestal de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto que contiene las características para la elaboración del diagnóstico.
- 8.2** **Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)**, permite identificar, medir y evaluar el impacto social y económico de la asignación, ejercicio y calidad del gasto público.
- 8.3** **Programa Anual de Trabajo (PAT)**, instrumento que traduce los lineamientos generales de la planeación nacional del desarrollo económico y social del país, en objetivos y metas concretas a desarrollar en el corto plazo en el marco del Programa Nacional de Salud y la normativa aplicable en la materia, definiendo responsables, temporalidad y especialidad de acciones, para lo cual se asignan recursos en función de las disponibilidades y necesidades contenidas en los balances de recursos humanos, materiales y financieros.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 10
	Dirección de Integración Programática Presupuestal	
	3. Procedimiento para la validación y consolidación del Programa Anual de Trabajo (PAT) de las UR's y SESA's para la integración Programática Presupuestal	Hoja 13 de 17

- 8.4** **Proceso de Integración Programática Presupuestal (PIPP)**, proceso de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público mediante el cual se realizan las actividades para la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, el Presupuesto de Egresos de la Federación y su calendario de gasto para el siguiente ejercicio fiscal.
- 8.5** **Sistema Web de Integración Programática Presupuestal de la Secretaría de Salud (SWIPPSS)**, es desarrollado en la DIPP de la DGPOP de la Secretaría de Salud, con el objetivo de brindar herramientas informático-administrativas para facilitar la formulación del Programa Anual de Trabajo de la Secretaría de Salud.
- 8.6** **Unidad Responsable (UR)**, es la unidad administrativa comprendida en el Reglamento Interior y/o en la estructura orgánica básica de una dependencia responsable de ejercer la asignación presupuestaria correspondiente; asimismo, quedan comprendidas en este componente como unidades administrativas, las entidades del sector paraestatal con base en los Acuerdos o Decretos de su creación, para efectos de las asignaciones relacionadas con los subsidios y/o las transferencias que canaliza el Gobierno Federal a éstas o a los órganos administrativos desconcentrados, como instancias encargadas de la administración y ejercicio de los recursos presupuestarios (tres dígitos).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 10
	Dirección de Integración Programática Presupuestal	
	3. Procedimiento para la validación y consolidación del Programa Anual de Trabajo (PAT) de las UR's y SESA's para la integración Programática Presupuestal	

9. CAMBIOS A ESTA VERSIÓN

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
8	Julio 2008	Se actualiza a lo especificado en la norma ISO 9001:2008
9	Junio 2012	Cambia de nombre SIPPSS por SWIPPSS, y la Matriz de Indicadores por Matriz de Indicadores para Resultados. Cambia Lineamientos por Criterios. Programático Presupuestal en SWIPPSS.
10	Octubre 2015	En los formatos del PAT se elimina la Planeación Operativa. Se agrega el formato de criterios y metodología de cálculo de los programas transversales. Se modifica la descripción de la secuencia 6 del procedimiento y se corrige la actividad 7 en el flujo ya que tenía lo mismo que la actividad 6. Se modifican las actividades de la secuencia 10.
11	Diciembre, 2017	Se adecua a la Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos, septiembre 2013.

10. ANEXOS

- 10.1. Informe de Resultados del Diagnóstico
- 10.2. Criterios Programáticos Presupuestales
- 10.3. SWIPPSS.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 10
	Dirección de Integración Programática Presupuestal	
	3. Procedimiento para la validación y consolidación del Programa Anual de Trabajo (PAT) de las UR's y SESA's para la integración Programática Presupuestal	Hoja 15 de 17

10.1. Informe de Resultados del Diagnóstico

	POP-IPP-PO-001-01 Subsecretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
DIAGNÓSTICO DEL PROCESO DE INTEGRACIÓN PROGRAMÁTICO PRESUPUESTAL 2016	
<hr/>	
<p>1. Antecedentes</p> <p>Este documento tiene la finalidad de identificar elementos relevantes, que se presentaron durante el desarrollo del Proceso de Integración Programática Presupuestal (PIPP) 2016; como la concertación de categorías programáticas; al registro, revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR); Indicadores del Desempeño de los Programas presupuestarios (Pp) 2016; a la revisión y actualización de metas y calendarización de los indicadores de las MIR; al registro y actualización de las Fichas de Indicadores del Desempeño (FID), de los Pp exentos de elaborar MIR; a la integración y consolidación presupuestal, en la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, el Presupuesto de Egresos de la Federación y su calendario de gasto de la Secretaría de Salud, para el ejercicio fiscal 2016</p> <p>Se pretende que este Diagnóstico, de acuerdo a las necesidades encontradas, sirva como insumo para la toma de decisiones, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Integración Programática, con base en elementos que conduzcan a lograr los resultados esperados, en el cumplimiento en tiempo y forma, de las acciones correspondientes dentro del PIPP, para el ejercicio fiscal 2016; ello, atendiendo lo que se disponga por parte de las autoridades pertinentes, en el marco del Presupuesto Base Cero, cuya implementación ha sido anunciada por el Gobierno Federal para dicho ejercicio.</p> <p>Cabe mencionar que, los trabajos programáticos referentes al PIPP, correspondientes al ejercicio fiscal 2015, se efectuaron en su gran mayoría y de acuerdo con la normatividad aplicable, en el año 2014.</p>	
<p>2. Que tenía planeado</p> <p>Las actividades planeadas en el diagnóstico del ejercicio anterior estaban fundamentalmente en realizar mejoras importantes al Sistema Web de Integración Programático Presupuestal de la Secretaría de Salud (SWIPPSS), tener el control del Servidor donde está alojado y migrarlo a una base de datos más robusta, otro aspecto fundamental era revisar, actualizar y mejorar los Criterios de Integración Presupuestal para el ejercicio del PIPP 2015, así como llevar a cabo las reuniones con las unidades de la Secretaría para dar a conocer los criterios y realizar talleres para la correcta operación del SWIPPSS.</p>	
<p>3. ¿Qué se logró?</p>	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 10
	Dirección de Integración Programática Presupuestal	
	3. Procedimiento para la validación y consolidación del Programa Anual de Trabajo (PAT) de las UR's y SESA's para la integración Programática Presupuestal	Hoja 16 de 17

10.2. Criterios Programáticos Presupuestales

2015

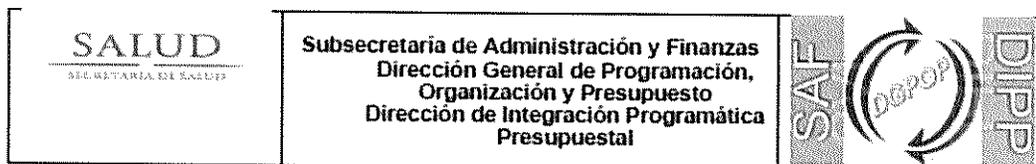
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL

CRITERIOS PARA EL PROCESO DE INTEGRACIÓN PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL 2015

POP-IPP-PO-002-03

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 10
	Dirección de Integración Programática Presupuestal	
	3. Procedimiento para la validación y consolidación del Programa Anual de Trabajo (PAT) de las UR's y SESA's para la integración Programática Presupuestal	Hoja 17 de 17

10.3. Sistema Web de Integración Programática Presupuestal de la Secretaría de Salud

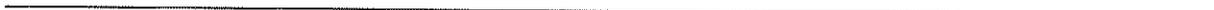


INSTRUCTIVO DE USUARIO

PROGRAMÁTICO

SWIPPSS

Ramo 12



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev.10
	Dirección de Integración Programática Presupuestal	
	4. Procedimiento para la integración programática presupuestal del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.	Hoja 1 de 23

**4. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN PROGRAMÁTICA
PRESUPUESTAL DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA
FEDERACIÓN
POP-IPP-PO-004**

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 10
	Dirección de Integración Programática Presupuestal	
	4. Procedimiento para la integración programática presupuestal del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.	Hoja: 2 de 23

1. PROPÓSITO

Integrar el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación (PPEF), con base en el Consolidado del Programa Anual de Trabajo autorizado (Consolidación del PAT), las Categorías y Estructuras Programáticas concertadas con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y los techos presupuestales preliminares para su presentación a la SHCP, a fin de obtener su validación.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: La Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto recibe los techos presupuestales y lineamientos para la elaboración del PPEF y turna a la Dirección de Integración Programática Presupuestal (DIPP) quien coordina la elaboración del PPEF, la Subdirección de Integración Programática coordina a las Jefaturas de Departamento de Desarrollo y Análisis Programático, así como de Programación, para que den seguimiento a la elaboración del PPEF en los aspectos programáticos, su integración y validación; la Subdirección de Integración Presupuestal coordina a las Jefaturas de Departamento de Presupuestación y de Análisis Presupuestal para que den seguimiento a la elaboración del PPEF en materia presupuestal, su integración y validación.
- 2.2 A nivel externo: La SHCP emite oficio comunicando los techos presupuestales de la Dependencia, lineamientos para la integración del PPEF y fechas límite para su integración en el sistema del Proceso Integral de Programación Presupuesto (PIPP)

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Para la elaboración del PPEF se deberán observar los techos presupuestales, lineamientos y fechas establecidos por la SHCP.
- 3.2 Las categorías programáticas deberán estar alineadas a los objetivos y estrategias del Plan Nacional de Desarrollo (PND) y al Programa Sectorial de Salud (PROSESA)
- 3.3 La integración y ajustes del PPEF se desarrollarán con base en la consolidación del PAT y las disposiciones e instrucciones superiores de la alta Dirección sobre la distribución presupuestal.
- 3.4 La integración del PPEF se realizará a través del Sistema Informático establecido por la SHCP.
- 3.5 Es responsabilidad de la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) la integración y presentación del presupuesto regularizable de los servicios personales, el cual deberá estar debidamente conciliado con la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP para su envío a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) e integración en el PPEF

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 10
	Dirección de Integración Programática Presupuestal	
	4. Procedimiento para la integración programática presupuestal del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.	Hoja: 3 de 23

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Dirección General de Programación Organización y Presupuesto	1	Recibe mediante oficio o por correo electrónico de la SHCP, los lineamientos y los techos presupuestales asignados para la formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente.	Oficio o Correo electrónico Lineamientos y techos presupuestales del PPEF
	2	Recibe mediante correo electrónico, el presupuesto regularizable de Servicios Personales por parte de la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH).	
	3	Envía lineamientos, techo presupuestal del PPEF, regularizable de Servicios Personales e instruye a la DIPP realizar las actividades necesarias para su integración con los ajustes y prioridades que previamente acordó con las instancias superiores.	
Dirección de Integración Programática Presupuestal	4	Recibe instrucciones, lineamientos, techo presupuestal, regularizable de Servicios Personales, ajustes y prioridades que se hayan determinado por las instancias superiores para integrar el PPEF.	Lineamientos de formulación del PPEF Correo electrónico
	5	Acuerda con las Subdirecciones de Integración Programática y Presupuestal las actividades que deberán realizar para integrar el PPEF.	
	6	Envía lineamientos, techo presupuestal e instruye a las Subdirecciones de Integración Programática y Presupuestal, para que realicen las actividades necesarias en el ámbito de su competencia para la integración del PPEF	
Subdirección de Integración Programática	7	Recibe y analiza los lineamientos de la SHCP considerando la estrategia definida por la DIPP y las categorías programáticas de la Consolidación del PAT, e instruye a las Jefaturas de Departamento de Programación y de Desarrollo, así como de Análisis Programático, la integración de las categorías y estructuras programáticas en el PPEF	Lineamientos de formulación del PPEF Correo electrónico

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 10
	Dirección de Integración Programática Presupuestal		
	4. Procedimiento para la integración programática presupuestal del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.		Hoja: 4 de 23

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Subdirección de Integración Presupuestal	8	Recibe y analiza los lineamientos de la SHCP considerando la estrategia definida por la DIPP, los techos presupuestales, el presupuesto regularizable de Servicios Personales, ajustes y prioridades de las instancias superiores para la integración del PPEF.	Lineamientos de formulación del PPEF Correo electrónico
	9	Instruye a las Jefaturas de Departamento de Presupuestación y de Análisis Presupuestal realizar las actividades de acuerdo al ámbito de competencia para la integración del PPEF, con base en los lineamientos, techos presupuestales, regularizable de Servicios Personales y ajustes acordados con las instancias superiores.	Correo electrónico
Departamentos de Programación y de Desarrollo y Análisis Programático	10	Realiza los ajustes de acuerdo a los lineamientos de la SHCP en materia programática y su consistencia con las categorías programáticas autorizadas y con el Consolidado del PAT,	Lineamientos de formulación del PPEF
	11	Realiza la incorporación de las categorías y estructuras programáticas con base en la guía de operación del sistema de la SHCP, y verifica la carga de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) en el Portal Aplicativo de la SHCP (PASH), con base en los criterios para la elaboración de las MIR's	Matriz de Indicadores para Resultados
	12	Comunica a la Subdirección de Integración Programática la actualización de las categorías y estructuras programáticas en los sistemas de la SHCP para su visto bueno, continua en la actividad 15.	Correo electrónico
Departamentos de Presupuestación y de Análisis Presupuestal	13	Integra los ajustes presupuestales de acuerdo a los lineamientos, techo presupuestal, el presupuesto regularizable de Servicios Personales y los ajustes acordados con las instancias superiores.	Lineamientos de formulación del PPEF
	14	Realiza la carga presupuestal del PPEF en el sistema de la SHCP e informan a la Subdirección de Integración Presupuestal para su visto bueno, continua en la actividad 18.	Correo electrónico

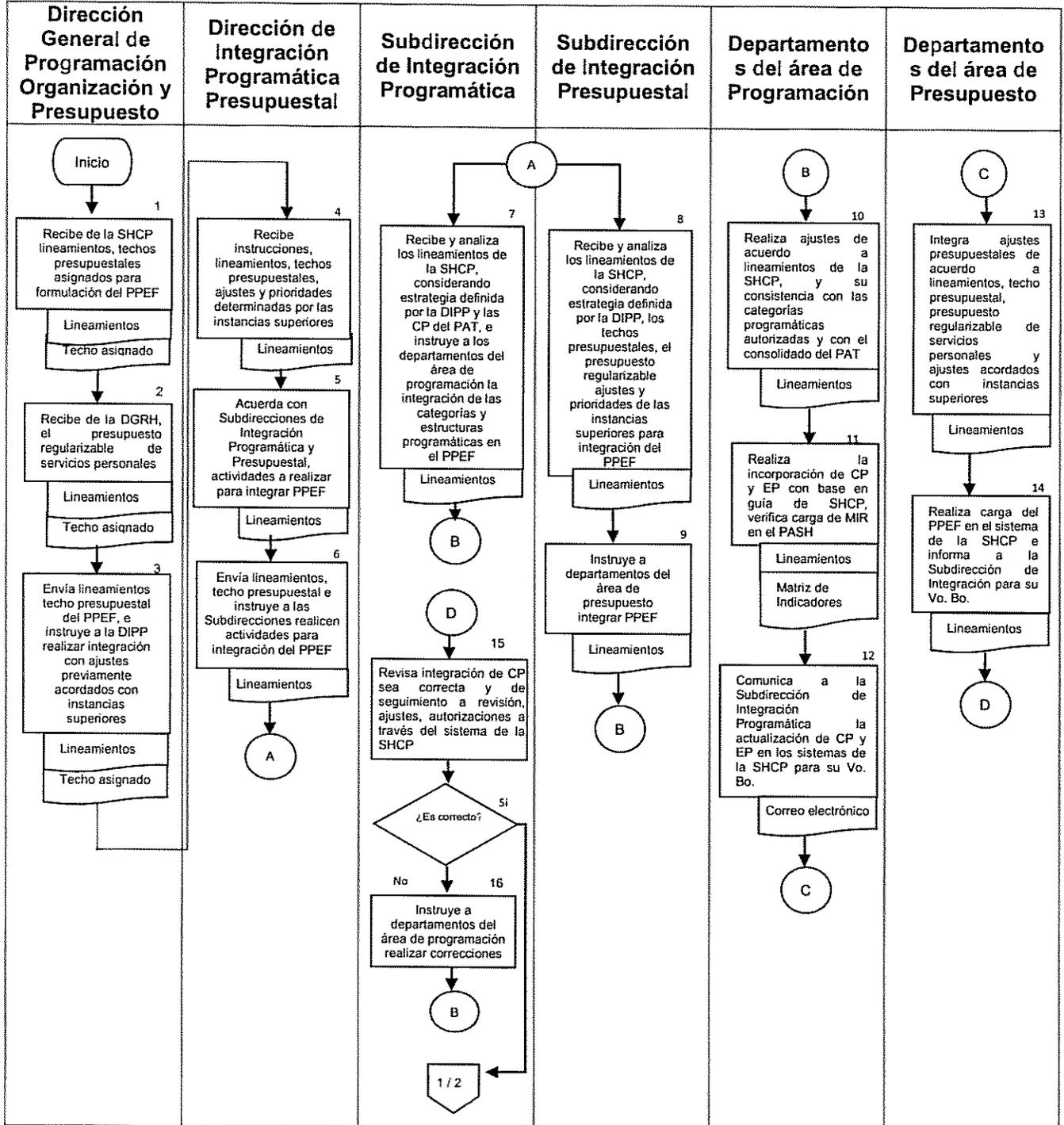
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 10
	Dirección de Integración Programática Presupuestal	
	4. Procedimiento para la integración programática presupuestal del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.	Hoja: 5 de 23

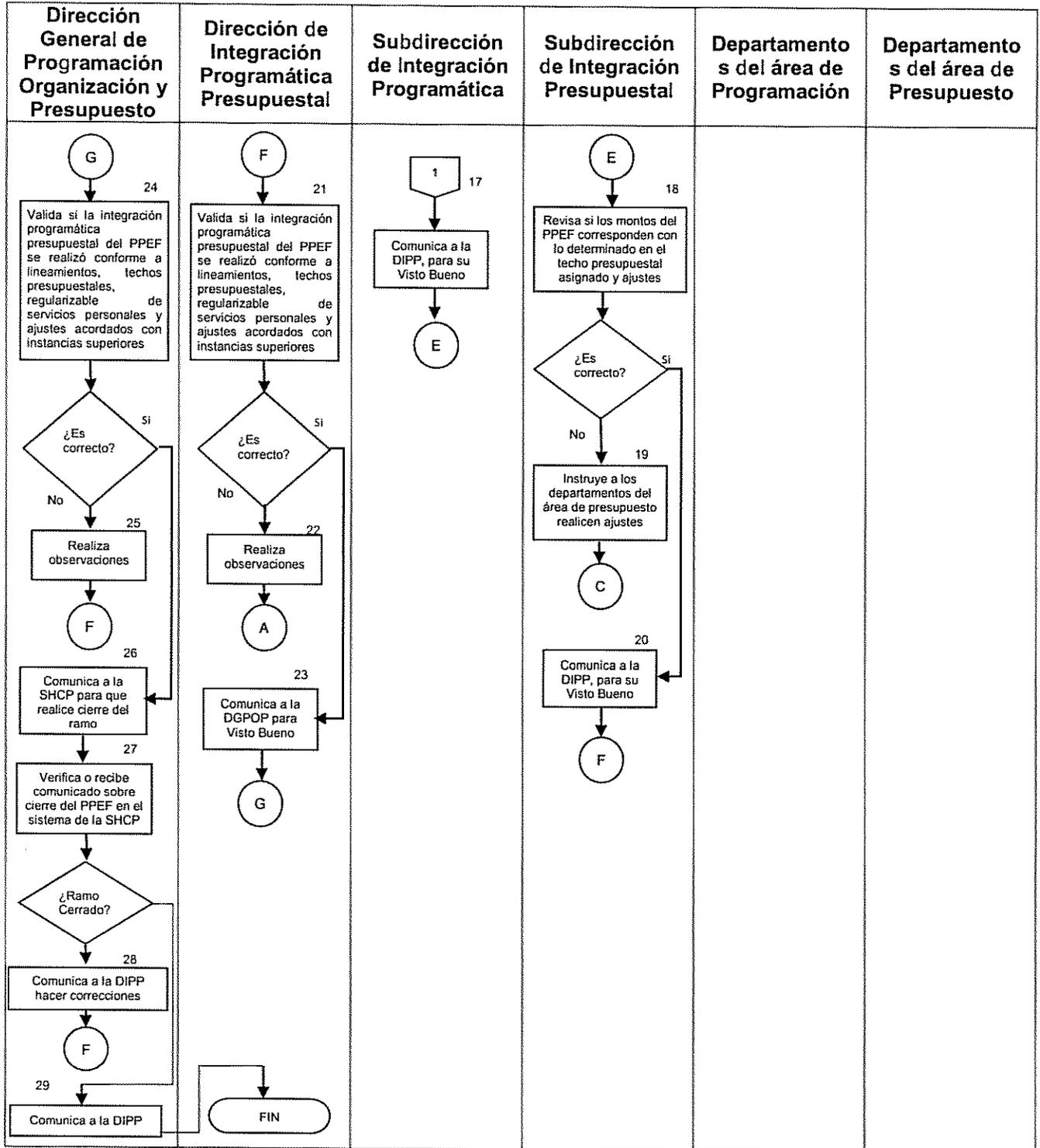
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Subdirección de Integración Programática	15	Revisa que la integración de las categorías programáticas sea la correcta, y da seguimiento a su proceso de revisión, ajustes y autorizaciones a través del sistema de la SHCP. ¿Es correcto?:	Lineamientos de formulación del PPEF
	16	No, instruye a las Jefaturas de Departamento de Programación y de Desarrollo y Análisis Programático realice las correcciones necesarias y regresa a la actividad 8.	
	17	Sí, comunica a la DIPP para su visto bueno.	
Subdirección de Integración Presupuestal	18	Revisa si los montos del PPEF corresponden con lo determinado en el techo presupuestal asignado y ajustes acordados. ¿Es correcto?:	Lineamientos de formulación del PPEF
	19	No, instruye a las Jefaturas de Departamento de Presupuestación y de Análisis Presupuestal realicen los ajustes correspondientes y regresa a la actividad 8.	
	20	Sí, comunica a la DIPP para su visto bueno.	
Dirección de Integración Programática Presupuestal	21	Valida si la integración programática y presupuestal del PPEF se realizó conforme a los lineamientos, techos presupuestales, regularizable de Servicios Personales y ajustes acordados con las instancias superiores. ¿Es correcto?:	Lineamientos de formulación del PPEF
	22	No, realiza observaciones y regresa a las actividades 7 y 8	
	23	Sí, comunica a la Dirección General para su visto bueno	
			Oficio de comunicado

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 10
	Dirección de Integración Programática Presupuestal	
	4. Procedimiento para la integración programática presupuestal del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.	Hoja: 6 de 23

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto	24	Valida si la integración programática y presupuestal del PPEF se realizó conforme a los lineamientos, techos presupuestales, regularizable de Servicios Personales y ajustes acordados con las instancias superiores. ¿Es correcto?:	
	25	No, realiza observaciones y regresa a la actividad 21	
	26	Sí, comunica a la SHCP para que realice el cierre del ramo.	
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto	27	Verifica o recibe comunicado sobre el cierre del PPEF en el sistema de la SCHP ¿Ramo cerrado?	Oficio de comunicado Correo electrónico
	28	No: recibe comunicado de la SCHP e instruye se hagan las correcciones correspondientes, regresa a la actividad 21	
	29	Si: Comunica a la DIPP. TERMINA PROCEDIMIENTO	

5. DIAGRAMA DE FLUJO





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 10
	Dirección de Integración Programática Presupuestal	
	4. Procedimiento para la integración programática presupuestal del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.	Hoja: 9 de 23

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Programa Anual de Trabajo Consolidado Ramo 12.	POP-IPP-PO-003-01
6.2 Programa Anual de Trabajo Consolidado Ramo 33.	POP-IPP-PO-003-02
6.3 Sistema Web de Integración Programática Presupuestal de la Secretaría de Salud (SWIPPSS).	N/A
6.4 Disposiciones Generales para el proceso de Programación y Presupuestación para el ejercicio que corresponda.	N/A
6.5 Normas y lineamientos para las actividades de la etapa de formulación de estructuras programáticas del ejercicio fiscal correspondiente.	N/A
6.6 Manual de Programación y Presupuesto.	N/A
6.7 Lineamientos para la formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente.	N/A
6.8 Guía de Operación del Sistema Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP) de los diferentes módulos.	N/A
6.9 Manual del usuario del Sistema Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP)	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación. Ramo 12.	3 años	Subdirecciones de Integración Presupuestal	POP-IPP-PO-004-01
7.2 Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación. Ramo 33.	3 años	Subdirecciones de Integración Presupuestal	POP-IPP-PO-004-02

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 10
	Dirección de Integración Programática Presupuestal	
	4. Procedimiento para la integración programática presupuestal del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.	Hoja: 10 de 23

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1.- Estructuras Programáticas (EP)**, 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 Nacional de Desarrollo, los programas y los presupuestos correspondientes. 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.
- 8.2.- Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)**, permite identificar, medir y evaluar el impacto social y económico de la asignación, ejercicio y calidad del gasto público.
- 8.3.- Plan Nacional de Desarrollo (PND)**, es el documento rector del Ejecutivo Federal en el que precisan los objetivos nacionales, estrategias y prioridades del desarrollo integral y sustentable del país. Se elabora dentro del primer semestre del sexenio de cada gobierno federal y su validez finaliza con el período constitucional que corresponda.
- 8.4.- Programa Anual de Trabajo (PAT)**, instrumento que traduce los lineamientos generales de la planeación nacional del desarrollo económico y social del país, en objetivos y metas concretas a desarrollar en el corto plazo, en el marco del Programa Sectorial de Salud y demás normativa aplicable, definiendo responsables, temporalidad y especialidad de acciones, para lo cual se asignan recursos en función de las disponibilidades y necesidades contenidas en los balances de recursos humanos, materiales y financieros.
- 8.5.- Programa Sectorial de Salud (PROSESA)**, el Programa Sectorial de Salud 2013-2018 es el instrumento mediante el cual el Gobierno de la República formula las estrategias y acciones con las que se propone alcanzar los objetivos que en materia de salud se han establecido en el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 10
	Dirección de Integración Programática Presupuestal	
	4. Procedimiento para la integración programática presupuestal del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.	Hoja: 11 de 23

- 8.6.- Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF)**, Es el documento jurídico, contable y de política económica, aprobado por la H. Cámara de Diputados del 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 el sector central y el sector paraestatal de control directo, en el desempeño de sus funciones en un ejercicio fiscal.
- 8.7.- Sistema de Protección Social en Salud (SPSS)**, tiene como misión proteger financieramente a la población al ofrecerle un seguro de salud público y voluntario, mediante un amplio paquete de intervenciones y medicamentos
- 8.8.- Sistema Web de Integración Programática Presupuestal de la Secretaría de Salud (SWIPPSS)**, es desarrollado en la DIPP de la DGPOP de la Secretaría de Salud, con el objetivo de brindar herramientas informático-administrativas para facilitar la formulación del PAT de la Secretaría de Salud.
- 8.9.- Unidad Responsable (UR)**, es la unidad administrativa comprendida en el Reglamento Interior y/o en la estructura orgánica básica de una dependencia responsable de ejercer la asignación presupuestaria correspondiente; asimismo, quedan comprendidas en este componente como unidades administrativas, las entidades del sector paraestatal con base en los Acuerdos o Decretos de su creación, para efectos de las asignaciones relacionadas con los subsidios y/o las transferencias que canaliza el Gobierno Federal a éstas o a los órganos administrativos desconcentrados, como instancias encargadas de la administración y ejercicio de los recursos presupuestarios (tres dígitos).

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 10
	Dirección de Integración Programática Presupuestal	
	4. Procedimiento para la integración programática presupuestal del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.	Hoja: 12 de 23

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
8	julio 2008	Se actualiza a lo especificado en la norma ISO 9001:2008.
9	Junio 2012	Se actualiza APEF por PPEF, también cambia la Matriz de Indicadores por Matriz de Indicadores para Resultados y SIPPSS por SWIPPSS.
10	Noviembre de 2015	Se cambian las actividades y el diagrama de flujo.
11	Diciembre, 2017	Se adecua a la Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos, septiembre 2013.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Programa Anual de Trabajo Consolidado Ramo 12.
- 10.2 Programa Anual de Trabajo Consolidado Ramo 33.
- 10.3 Sistema Web de Integración Programática Presupuestal de la Secretaría de Salud. (SWIPPSS, <http://appdgpop.salud.gob.mx/appdgpop/index.html>)
- 10.4 Disposiciones Generales para el proceso de Programación y Presupuestación para el ejercicio que corresponda.
- 10.5 Manual de Programación y Presupuesto.
- 10.6 Lineamientos para la formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente.
- 10.7 Guía de Operación del Sistema Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP) de los diferentes módulos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 10
	Dirección de Integración Programática Presupuestal	
	4. Procedimiento para la integración programática presupuestal del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.	Hoja: 13 de 23

10.1 Programa Anual de Trabajo Consolidado Ramo 12

Alvaro

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



Secretaría de Salud
Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud

"2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón"

SPPS-DO-3447-2015

México, D.F. a **19 OCT 2015**

Mtro. José Genaro Montiel Rangel
Director General de Programación,
Organización y Presupuesto
Reforma No. 156, piso 19, Col. Juárez
Delegación Cuauhtémoc, 06600, México, D.F.

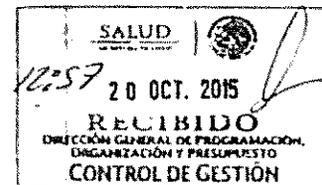
Con el objeto de dar por concluida la Integración del Programa Anual de Trabajo 2016, de ésta Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, Adjunto envío los reportes impresos con firmas autógrafas del PAT 2016.

Asimismo informo a usted que dicho programa fue aceptado con el número de folio: 2015100212403311.

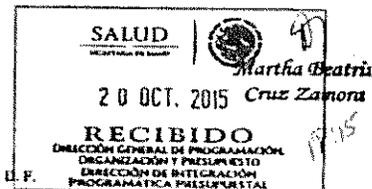
Sin más por el momento, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente,

Edith Acosta Pérez
Edith Acosta Pérez
Directora de Operación



C.c.p. DR. PABLO KURI MORALES - Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud - presente.
Elaboró: JPC Valió: JPC



Lieja No. 7, pb Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, México, D.F.
Tel. (55) 5062 1750 fax (55) 5062 1780 www.salud.gob.mx

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 10
	Dirección de Integración Programática Presupuestal	
	4. Procedimiento para la integración programática presupuestal del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.	Hoja: 14 de 23

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



Subsecretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
Programa Anual de Trabajo 2016
Resumen por Capítulo de Gasto

POP-IPP-PO-003-01
Rev.4
12/10/2015

300 Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud

Capítulo	Descripción	Fiscales	Proyectos	Total
2000	Materiales y suministros	723,238	0	723,238
3000	Servicios Generales	11,887,709	0	11,887,709
TOTAL UNIDAD		12,330,947	0	12,330,947

AUTORIZA: DR. PABLO KURI MORALES
Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 10
	Dirección de Integración Programática Presupuestal	
	4. Procedimiento para la integración programática presupuestal del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.	Hoja: 15 de 23

10.2 Programa Anual de Trabajo Consolidado Ramo 33



SECRETARÍA
DE SALUD

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE SALUD
NUMERO DE OFICIO: SS/DS/428/2015
ASUNTO: PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE 2016

CULIACAN, SINALOA A 13 DE OCTUBRE DE 2015

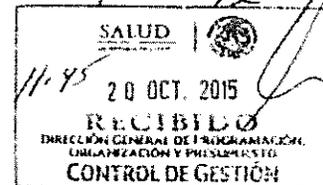
MTRO. JOSÉ GENARO MONTIEL RANGEL
DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.
PRESENTE

Derivado de las actividades correspondientes a la integración de Programa Operativo Anual de Trabajo 2016 (PAT) para el estado de Sinaloa, es que me permito hacer entrega del presupuesto revisado y aceptado con el número de folio 2015101217513929 recibido en el Sistema Web de Integración Presupuestal (SWIPSS) debidamente rubricado, con el objeto de cumplir con los lineamientos para el Proceso de Integración Programática Presupuestal.

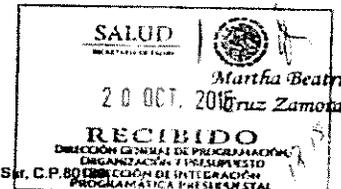
Sin más por el momento y de la manera más atenta reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE.
EL SECRETARIO DE SALUD
Y DIRECTOR GENERAL DE LOS
SERVICIOS DE SALUD DE SINALOA

DR. ERNESTO ECHEVERRIA AISPURO



C.C.P. Lic. Felipe Morales López.- Director de Integración Programática Presupuestal.- Presente.
C.C.P. Archivo.



DESPACHO DEL SECRETARIO
Unidad Administrativa, Insurgentes S / N, Col. Centro Sinaloa, Planta Baja Ala Sur, C.P. 80100
Culiacán, Sinaloa, México, Tel. 758 7000 Ext. 2236

SALUD

Subsecretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
Programa Anual de Trabajo 2016
Reporte por Subfunción y Capítulo de Gasto

POP-IPP-PO-003-02
Rev.4
12/10/2015

1225 Sinaloa

SUBFUNCIÓN	CAPÍTULO	DESCRIPCIÓN	TOTAL
1Prestación de Servicios de Salud a la Comunidad	20000	Materiales y Suministros	26,881,304
1Prestación de Servicios de Salud a la Comunidad	30000	Servicios Generales	16,192,960
Total Subfunción			43,074,264
4Rectoría del Sistema de Salud	20000	Materiales y Suministros	122,080,745
4Rectoría del Sistema de Salud	30000	Servicios Generales	37,555,594
Total Subfunción			160,545,359
5Sistema de Protección Social en Salud	20000	Materiales y Suministros	68,080,440
5Sistema de Protección Social en Salud	30000	Servicios Generales	70,480,712
5Sistema de Protección Social en Salud	50000	Bienes muebles, inmuebles e intangibles	5,689,705
Total Subfunción			162,258,867
TOTAL (Presup.)			365,878,510

AUTORIZA: DR. ERNESTO ECHEVERRÍA AIZPURU
DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE SINALOA

ELABORA: JOSE ANTONIO MENDOZA DELTRAN
SUBSECRETARIO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

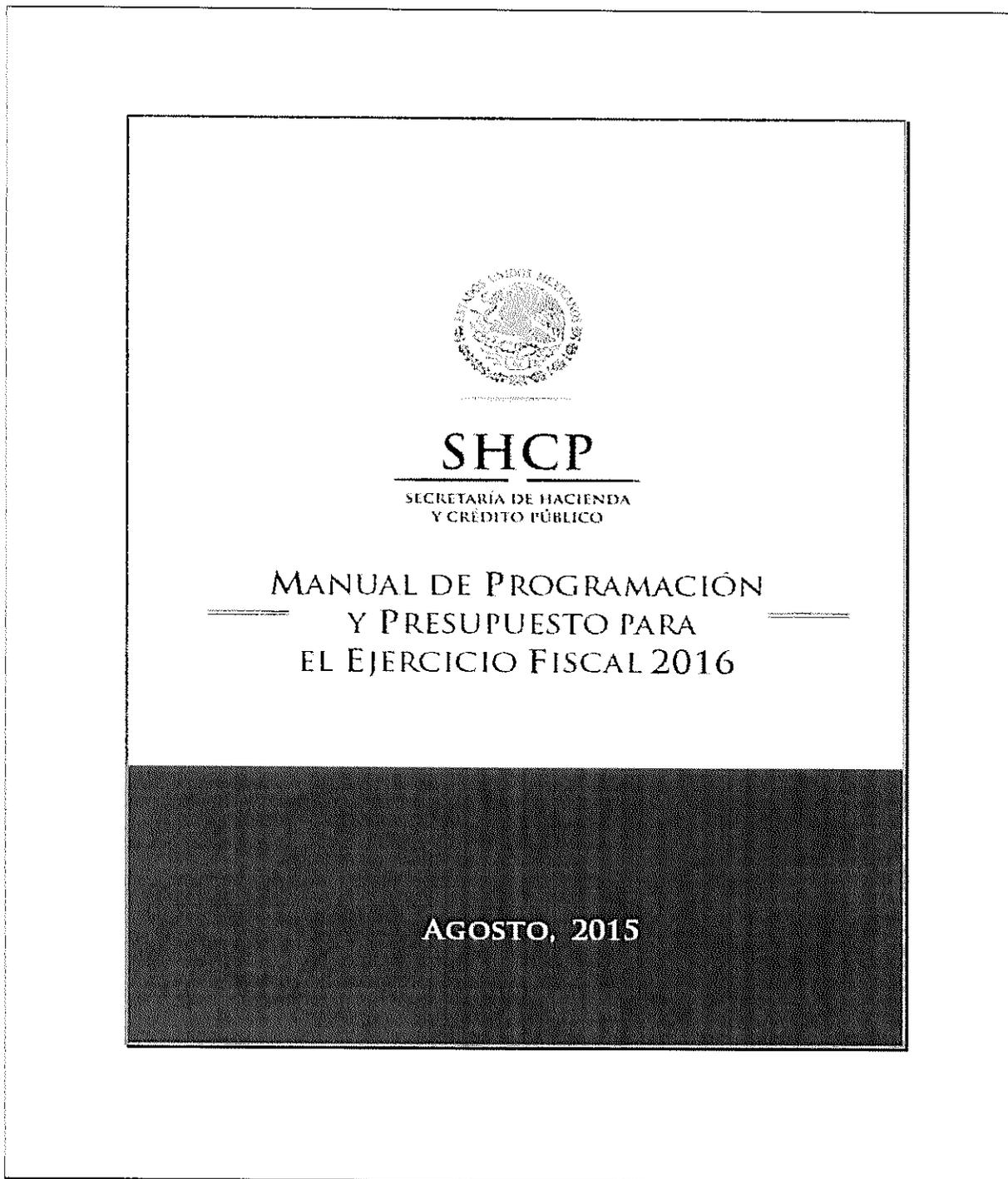
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 10
	Dirección de Integración Programática Presupuestal	
	4. Procedimiento para la integración programática presupuestal del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.	Hoja: 17 de 23

**10.3 Sistema Web de Integración Programática Presupuestal de la Secretaría de Salud
(SWIPPSS, <http://appdgpop.salud.gob.mx/appdgpop/index.html>)**

	Subsecretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto Dirección de Integración Programática Presupuestal	
<p>INSTRUCTIVO DE USUARIO</p> <p>PROGRAMÁTICO</p> <p>SWIPPSS</p> <p>Ramo 12</p> <hr style="border: 1px solid black; width: 60%; margin: 20px auto;"/>		

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 10
	Dirección de Integración Programática Presupuestal	
	4. Procedimiento para la integración programática presupuestal del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.	Hoja: 19 de 23

10.5 Manual de Programación y Presupuesto



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 10
	Dirección de Integración Programática Presupuestal	
	4. Procedimiento para la integración programática presupuestal del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.	Hoja: 20 de 23

10.6 Lineamientos para la formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente




Subsecretaría de Egresos
Unidad de Política y Control Presupuestario

"2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón"

Oficio No. 307-A.- **4620**
México, D. F. a 27 de noviembre de 2015

ACT. CÉSAR JAVIER CAMPA CAMPOS
DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y
PRESUPUESTO "A"

ACT. ALEJANDRO SIBAJA RÍOS
DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y
PRESUPUESTO "B"

PRESENTES

Con fundamento en los artículos 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 3, 6, 23, 42 y 44 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH); 22, 61 y 61 A del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (Reglamento), y 62 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (Secretaría), se emiten los siguientes:

**LINEAMIENTOS PARA LA
INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL
EJERCICIO FISCAL 2016, ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE SUS
CALENDARIOS DE PRESUPUESTO, CARGA DE LOS CALENDARIOS DE LOS
ANEXOS TRANSVERSALES, ACTUALIZACIONES DE LAS MATRICES DE
INDICADORES PARA RESULTADOS Y MODIFICACIONES DE SUS METAS**

I. Lineamientos Generales

Objetivos

1. Establecer las medidas de carácter general y las acciones que permitan a las dependencias, entidades, poderes y entes autónomos cumplir, en tiempo y forma, con la integración del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016 (PEF 2016), la elaboración y autorización de sus calendarios de presupuesto, la carga de los calendarios de los Anexos Transversales, las actualizaciones de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) de los programas presupuestarios (Pp), así como la modificación de las



Constituyentes 1001, Edificio "B", piso 6, Col. Belén de las Flores, Def. Álvaro Obregón, CP 01120 México, DF
Tel: (55) 3688 4915 www.shcp.gob.mx



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 10
	Dirección de Integración Programática Presupuestal	
	4. Procedimiento para la integración programática presupuestal del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.	Hoja: 21 de 23

10.7 Guía de operación del Sistema Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP) de los diferentes módulos.

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CREDITO PÚBLICO



Subsecretaría de Egresos
Dirección General de Programación y Presupuesto "A"

"2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón"

Oficio No. 315-A-245

México, D. F. a 14 de agosto de 2015

LIC. MARCELA VELASCO GONZÁLEZ
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SECRETARÍA DE SALUD
PRESENTE

Con fundamento en los artículos 3, 4, 6, 24, 25, 27, 28 y 29 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH), así como en el Tercero Transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la LFPRH, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 24 de enero de 2014 (Decreto); demás disposiciones aplicables de su Reglamento; y 65, Apartados A, fracción I, y B del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y en el oficio número 307-A.-3169 del 14 de agosto de 2015, emitido por la Unidad de Política y Control Presupuestario de esta Secretaría, me permito comunicar a usted el techo de gasto asignado a esa Secretaría de Salud, para efectos de la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2016 (PPEF 2016), que asciende a 129,299.9 millones de pesos, conforme a la carátula anexa.

El techo que se comunica se ha determinado en congruencia con la evolución de las finanzas públicas. Dicho techo contempla como partidas informativas el techo de las partidas de honorarios y eventuales, así como las aportaciones al ISSSTE. Asimismo, cabe señalar que el techo del capítulo de gasto citado, incluye las asignaciones para realizar los depósitos correspondientes en las subcuentas de ahorro solidario de los trabajadores en términos de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Para la integración del PPEF 2016, se deberán observar, entre otras, las políticas de gasto siguientes:

- Asignación preferencial a programas que atiendan las metas, los objetivos, las estrategias y las líneas de acción definidos en el Plan Nacional de Desarrollo 2013 - 2018.
- A efecto de estructurar el PPEF 2016, en términos de los cuatro ejes contemplados en los Lineamientos para el proceso de programación y presupuestación, comunicados mediante el oficio 307-A.-2292, se deberá de dar atención a las medidas que se señalan en el Manual de Programación y Presupuesto 2016.

V. A. Insurgentes Sur, D.F. Edificio A. Pisos 2, Col. Belasco de la Flores, Del. Álvaro Obregón, CP. 03110, México, D.F.

Tel: (55) 5608 5174 www.hacienda.gob.mx

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 10
	Dirección de Integración Programática Presupuestal	
	4. Procedimiento para la integración programática presupuestal del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.	Hoja: 22 de 23

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO



Subsecretaría de Egresos
Dirección General de Programación y Presupuesto "A"

- El ejercicio de los recursos públicos se realizará bajo criterios de austeridad y racionalidad, utilizando las mejores prácticas en materia de transparencia y rendición de cuentas, procurando los niveles óptimos que deriven del ejercicio realizado en términos de lo señalado en los Lineamientos para el proceso de programación y presupuestación.

Los techos comunicados se incorporarán en el sistema del Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP 2016), el cual se encuentra en la plataforma informática denominada Módulo de Seguridad de Soluciones de Negocio (MSSN) como variables de control para la carga del PPEF2016.

Dado que el Ejecutivo Federal debe observar lo señalado en la fracción II del artículo Tercero Transitorio del Decreto de la LFPRH, en donde se establece que el gasto corriente estructural propuesto en el PPEF 2016 no podrá ser mayor de 2.0% en términos reales, respecto al gasto corriente estructural aprobado en el Presupuesto de Egresos de la Federación 2015, los ajustes que en su caso se determinen para efectos del cierre de la integración final, se actualizarán en el propio PIPP.

Finalmente, se informa que la carga de la información en el MSSN deberá quedar concluida a más tardar el 19 de agosto de 2015.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE
EL DIRECTOR GENERAL**

ACT. CÉSAR J. CAMPA CAMPOS

C.C.P. C. SUBSECRETARIO DE EGRESOS.- PRESENTE.
C. TITULAR DE LA UNIDAD DE POLÍTICA Y CONTROL PRESUPUESTARIO.- PRESENTE.

MA/RMCO/376

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 10
	Dirección de Integración Programática Presupuestal	
	4. Procedimiento para la integración programática presupuestal del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.	
		Hoja: 23 de 23

PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS 2016

CARÁTULA DE COMUNICACIÓN DE TECHOS

Anexo al Oficio No. 315-A- 2450

Ramo 12: Salud
(Pesos)

	Monto
Total	129,299,881,794
Servicios Personales ³¹	24,650,254,797
Eventuales ³²	686,718,332
Honorarios ³³	5,199,012
Aportaciones de Seguridad Social ³⁴	1,453,202,636
Operación ³⁵	25,880,679,381
Subsidios ⁴¹	74,781,341,976
Inversión ³⁶	3,987,605,640

Prioridades y Etiquetas

El techo comunicado incluye en subsidios al menos:

Seguro Popular	59,575,063,368
PROSPERA Programa de Inclusión Social	5,791,738,681
Seguro Médico Siglo XXI	1,914,701,368
Salud materna, sexual y reproductiva	1,462,837,514
Fortalecimiento a la atención médica	480,174,095

Contempla recursos para cubrir los compromisos de ejecución y pago de los contratos plurianuales autorizados por esta Secretaría, por lo que no se autorizarán recursos adicionales para cumplir con dichos pagos.

Considera además recursos suficientes en el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia para la entrega del Premio Nacional de Acción Voluntaria y Solidaria 2016, incluyendo las acciones asociadas al mismo.

³¹ No incluye incremento a las percepciones, creación de plazas y otras medidas de carácter económico, laboral y contingente

³² Informativo

³³ Considera los recursos correspondientes a materiales, servicios y otros

⁴¹ Considera Subsidios Corrientes y de Inversión

³⁶ Considera Inversión Directa e Indirecta