



ACUSE

Ciudad de México, a 29 de noviembre de 2018.
OFICIO No. DGRHO/6902/2018

LIC. RUBEN LÓPEZ ALVAREZ
COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
P R E S E N T E

Como resultado del Programa para la Actualización de Manuales de Organización Específicos y Manuales de Procedimientos que se ha venido realizando desde 2016, comunico a usted que el Manual de Procedimientos de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, ha quedado registrado por la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional bajo mi adscripción, con la clave MP-500-014-2016 con fecha de autorización del 29 de noviembre de 2018, como se establece en la cédula de registro de manuales administrativos anexa. Se remiten en original para los efectos pertinentes el manual y la cédula.

Me permito recordarle que el contenido, difusión y observancia de los mismos, es responsabilidad de esa Subsecretaría.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

LIC. GRACIELA ROMERO MONROY
DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
Y ORGANIZACIÓN

C.c.p. - MTRO. MIGUEL ROBLES BÁRCENA. - Subsecretario de Administración y Finanzas. - Presente.

Sección y Serie: 3C.11
MHSI/FSJ



CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS

UNIDAD RESPONSABLE:	SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
NOMBRE DEL DOCUMENTO:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ESTRUCTURA: MAYO 2016
		FOJAS: 71

CLAVE DE REGISTRO:

MP-500-014-2016

FECHA DE AUTORIZACIÓN:

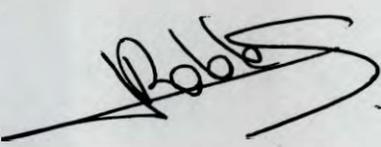
29 de Noviembre de 2018

REGISTRÓ

LIC. MARÍA HILDA SAMBARRA
DIRECTORA DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL



**IDENTIFICACIÓN DE FIRMA DE VALIDACIÓN DEL MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS**

	FIRMA
MTRO. AURELIO MIGUEL ROBLES BÁRCENA Subsecretario de Administración y Finanzas	

Elaborado con base en estructura del 31 de mayo de 2016, este documento se integra de 71 fojas útiles. El 19 de octubre de 2016, la Subsecretaria 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 SSFP/408/DGOR/1717/2016, refrenda, aprueba y registra la estructura orgánica de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, con vigencia organizacional al 31 de mayo de 2016.



VALIDÓ

Graciela Romero Monroy
Titular de la Dirección General de Recursos Humanos y
Organización

REVISÓ

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

Fecha de aprobación:

29 de Nov. de 2018

Este documento se integra con 71 fojas útiles
Elaborado con base en la estructura del 31 de
mayo de 2016



APROBÓ

81.

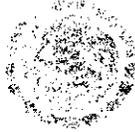
José Ramón Narro Robles
Titular de la Secretaría de Salud

DICTAMINÓ

Miguel Robles Bárcena
Titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBSECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

NOVIEMBRE 2017

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Rev. 0
			Hoja 1 de 15

INDICE

	HOJA
INTRODUCCIÓN	2
I. OBJETIVO DEL MANUAL	3
II. MARCO JURÍDICO	4
III. PROCEDIMIENTOS	
1. PROCEDIMIENTO OPERATIVO PARA CONTROL DE GESTIÓN (Secretaría Particular.)	
2. PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE ASESORÍA (Coordinación de Asesores)	
3. PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE SEGUIMIENTO A PROGRAMAS ESPECIALES (Coordinación de Asesores)	
4. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN (Dirección General Adjunta del Programa de Transparencia y Combate a la Corrupción y Apoyo a Informes)	

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Rev. 0
			Hoja 2 de 15

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 11 fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, la Subsecretaría de Administración y Finanzas (SAF) emite el presente Manual de Organización Específico con base en la estructura orgánica registrada con vigencia a partir del 1 de julio de 2012 y con apego a los lineamientos emitidos por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP).

El Manual de Procedimientos Administrativos tiene la finalidad de servir como instrumento de referencia y consulta que oriente a las y los servidores públicos de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, en el desarrollo de sus actividades y para conocer la secuencia, interacción o conexión entre sistemas, áreas responsables, procedimientos, actividades y funciones, así como un mecanismo claro de medición de la eficiencia y eficacia de los procesos, que propicie el mejoramiento de la productividad y calidad de la Subsecretaría, y el aprovechamiento de los recursos.

El presente Manual contempla los procedimientos de las áreas de Coordinación de Asesores, Dirección General Adjunta del Programa para la Transparencia y Combate a la Corrupción y Apoyo a Informes, así como el área de la Secretaría Particular de la SAF.

El Manual está integrado por su objetivo general, marco jurídico, atribuciones y la descripción de los procedimientos y sus diagramas de flujo, así como el glosario de términos que se utiliza en cada uno.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Rev. 0
			Hoja 3 de 15

I.- OBJETIVO DEL MANUAL

Contar con una herramienta administrativa de apoyo que establezca y oriente al personal sobre los objetivos y procedimientos que habrán de realizarse para dar cumplimiento, en tiempo y forma, a las atribuciones que por Reglamento Interior tiene conferida la Subsecretaría de Administración y Finanzas, así como para delimitar las responsabilidades de las áreas.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Rev. 0
		Hoja 4 de 15

II. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Última reforma publicada en el D.O.F. el 24-02-2017

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
D.O.F. 29- XII-1976, última reforma D.O.F. 19-12-2016

Ley Federal de las Entidades Paraestatales
D.O.F. 14-V-1986, última reforma D.O.F. 18-12-2015

Ley General de Salud
D.O.F. 7-II-1984, última reforma D.O.F. 27-01-2017

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D.O.F. 30-III-2006, última reforma D.O.F. 30-12-2015

Ley General para el Control del Tabaco
D.O.F. 30-V-2008, última reforma D.O.F. 06-01-2010

Ley de los Institutos Nacionales de Salud
D.O.F. 26-V-2000, última reforma D.O.F. 27-01-2015

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123
D.O.F. 28-XII-1963, última reforma D.O.F. 02-04-2014

Ley Federal de Derechos
D.O.F. 31-XII-1981, última Reforma D.O.F. 23-12-2016

Ley General de Desarrollo Social
D.O.F. 20-I-2004, última reforma D.O.F. 01-06-2016

Ley Federal de Procedimiento Administrativo
D.O.F. 4-VIII-1994, última reforma D.O.F. 02-05-2017

Ley Federal Sobre Metrología y Normalización
D.O.F. 01-VII-1992, última Reforma D.O.F. 18-12-2015

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad
D.O.F. 30-V-2011, última reforma D.O.F. 17-12-2015

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Rev. 0 <hr/> Hoja 5 de 15
---	--	------------------------------

Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
D.O.F. 8-X-2003, última reforma D.O.F. 22-05-2015

Ley General de Educación
D.O.F. 13-VII-1993, última Reforma D.O.F 22-03-2017

Ley General de Población
D.O.F. 7-I-1974, última reforma D.O.F. 01-12-2015

Ley General de Responsabilidades Administrativas
D.O.F. 18-VII-2016

Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente
D.O.F. 28 – I -1988, última Reforma D.O.F 24-01-2017

Ley General de Bibliotecas
D.O.F. 21- I- 1988, última Reforma D.O.F.17-12-2015

Ley de Asistencia Social
D.O.F. 02-IX-2004, última Reforma D.O.F 19-12-2014

Ley de Coordinación Fiscal
D.O.F. 27-XII-1978, última Reforma D.O.F. 18-07-2016

Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
D.O.F. 04-XII-2014, última reforma D.O.F. 19-12-2014

Ley del Sistema Nacional de Información, Estadística y Geográfica
D.O.F. 16-IV-2008, última reforma D.O.F. 27-01-2017

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles
D.O.F. 31-XII-1975, última reforma D.O.F 17-12-2015

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado
D.O.F. 31-XII-2004, última reforma D.O.F. 12-06-2009

Ley del Impuesto al Valor Agregado
D.O.F. 29-XII-1978, última reforma D.O.F. 30-11-2016

Ley del Impuesto Sobre la Renta
D.O.F. 11-XII-2013, última reforma D.O.F. 30-11-2016

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Rev. 0 Hoja 6 de 15
---	--	----------------------------

Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales
D.O.F. 24-XII-1986, última reforma 05-06-2012

Ley de Tesorería de la Federación
D.O.F. 30-XII-2015

Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro
D.O.F. 23-V-1996, última Reforma D.O.F. 10-01-2014

Ley Federal del Derecho de Autor
D.O.F. 24-XII-1996, última reforma D.O.F. 13-01-2016

Ley Federal de Deuda Pública
D.O.F. 31-XII-1976, última Reforma D.O.F. 27-04-2016

Ley General de Contabilidad Gubernamental
D.O.F. 31-XII-2008, última reforma D.O.F. 18-07-2016

Ley de Planeación
D.O.F. 5-I-1983, última reforma D.O.F. 28-11-2016

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del ejercicio fiscal que corresponda

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 4-I-2000, última reforma D.O.F. 10-11-2014

Ley General de Bienes Nacionales
D.O.F. 20-V-2004, última reforma D.O.F. 01-06-2016

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
D.O.F. 4-I-2000, última reforma D.O.F. 13-01-2016

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
D.O.F. 10-IV-2003, última reforma D.O.F. 09-01-2006

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
D.O.F. 09-V-2016, última reforma D.O.F. 27-01-2017

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
D.O.F. 04-V-2015

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Rev. 0 <hr/> Hoja 7 de 15
---	--	------------------------------

D.O.F. 18-07-2016

Ley General de Protección Civil
D.O.F. 06-VI-2012, última reforma D.O.F. el 07-04-2017

Ley del Instituto de Seguridad y Servicio Social de los Trabajadores del Estado
D.O.F. 24-III-2016

CÓDIGOS

Código Fiscal de la Federación
D.O.F. 31-XII-1981, última reforma D.O.F. 27-01-2017

Código Civil Federal
D.O.F. En cuatro partes los días 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928.
Última reforma D.O.F. 24-12-2013

Código Federal de Procedimientos Civiles
D.O.F. 24-II-1943, última reforma D.O.F. 09-04-2012

Código Penal Federal
D.O.F. 14-08-1931, última reforma D.O.F. 07-04-2016

Código Nacional de Procedimientos Penales
D.O.F. 05-III-2014, última reforma 17-06-2016

Código de Comercio
D.O.F. 7-X-1889, última reforma D.O.F. 02-05-2017

REGLAMENTOS

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
D.O.F. 19-I-2004, última reforma D.O.F. 10-01-2011

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales
D.O.F. 26-I-1990, última reforma D.O.F. 23-11-2010

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios en Atención Médica
D.O.F. 14-V-1986
Última reforma 19-12-2016

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p>	<p>Rev. 0</p> <hr/> <p>Hoja 8 de 15</p>
---	---	---

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud
D.O.F. 5-IV-2004
Última reforma 17-12-2014

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Sanidad Internacional
D.O.F. 18-II-1985
F. de E. D.O.F. 10-VII.1985

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Publicidad
D.O.F. 4-V-2000
Última reforma 14-02-2014

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud
D.O.F. 6-I-1987
Última reforma 02-04-2014

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios
D.O.F. 18-I-1988

Reglamento Interior para la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud
D.O.F. 12-XII-2006

Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco
D.O.F. 31-05-2009, última reforma 09-10-2012

Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro
D.O.F. 24-VIII-2009

Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social
D.O.F. 18-I-2006, última reforma 28-08-2008

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D.O.F. 28-VI-2006, última reforma 30-03-2016

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 28-VII-2010

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
D.O.F. 28-VII-2010

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Rev. 0 Hoja 9 de 15
---	--	----------------------------

Reglamento del Código Fiscal de Federación
D.O.F. 02-IV-2014

Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación
D.O.F. 15-III-1999, última reforma 07-05-2004

Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización
D.O.F. 14-I-1999, última reforma 28-11-2012

Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
D.O.F. 14-V-2012
Última reforma 12-01-2017

Reglamento de la Ley de Impuesto al Valor Agregado
D.O.F. 4-XII-2006
Última reforma 25-09-2014

Reglamento de la Ley de Impuesto Sobre la Renta
D.O.F. 08-X-2015, última reforma D.O.F.06-05-2016

Reglamento de la Ley General de Población
D.O.F. 14-IV-2000, última reforma D.O.F. 28-09-2012

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
D.O.F. 6-IX-2007

DECRETOS

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que corresponda

Decreto por el que se aprueba el programa Sectorial de Salud 2013-2018
D.O.F. 12-XII-2013

Decreto por el que se establece un Sistema de Compensación de las Dependencias de la Administración Pública Descentralizada, las Entidades de la Administración Pública Paraestatal comprendidas dentro del Presupuesto de Egresos de la Federación y del Departamento del Distrito Federal, así como los demás organismos Descentralizados, Empresas de Participación Estatal Mayoritaria, Fideicomisos y Empresas que se adhieran para extinguir entre ellos los adeudos recíprocos y correlacionados que existan en cantidad líquida y exigible.

D.O.F. 16-II-1981

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Rev. 0
			Hoja 10 de 15

Decreto por el que se recomienda que las inversiones en valores que se realicen los Servidores Públicos de las Secretarías que se mencionan las lleven a cabo por conducto de Fideicomisos constituidos para ese único fin en Sociedades Nacionales de Crédito en Acciones Representativas de Capitales de Inversión.

D.O.F. 15-VIII-1988

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

D.O.F. 14-IX-2005

Decreto por el que se establece a favor de los trabajadores al servicio de la Administración Pública Federal que estén sujetos al régimen obligatorio de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, un Sistema de Ahorro para el retiro.

D.O.F. 27-III-1992

Decreto por el que se aprueba el programa para un Gobierno Cercano y moderno 2013-2018

D.O.F. 30-VIII-2013

ACUERDOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD

Acuerdo número 93

Por el que se crea el Comité Interno de Planeación de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud.

D.O.F. 07-IX-1990

Acuerdo número 96

Por el que se crea la Comisión interna de Administración y Programación de la Secretaría de Salud.

D.O.F. 15-VII-1991

Acuerdo número 112

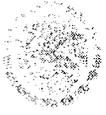
Sobre los lineamientos que deberá seguirse por las unidades administrativas de la Secretaría de Salud, para la publicación de los documentos que sean considerados de interés general.

D.O.F. 30-VI-1993

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 requiera efectuar las unidades administrativas y órganos desconcentrados de dicha Secretaría.

D.O.F. 16-XII-2011

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 contratación de servicios

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Rev. 0
			Hoja 11 de 15

de consultorías, asesorías, estudios e investigación, que requiera efectuar las unidades administrativas de dicha Secretaría.

D.O.F. 16-XII-2011

Manual de Organización General de la Secretaría de Salud.

D.O.F. 17-VIII-2012

ACUERDOS DEL EJECUTIVO FEDERAL

Acuerdo por el que las entidades de la Administración Pública Paraestatal a que se refiere este Acuerdo, se agruparán por sectores, a efecto de que sus relaciones con el ejecutivo Federal, en cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, se realicen a través de la Secretaría de Estado o Departamentos Administrativos, como se indica.

D.O.F. 01-VI-1981

Última reforma publicada en el D.O.F. 01-06-1981

Acuerdo por el que los titulares de las dependencias coordinadoras del Sector y de las propias entidades de la Administración Pública Federal, se abstendrán de proponer empleo, cargo o comisión en el servicio público o de designar en su caso, a representantes de elección popular.

D.O.F. 31-X-1983

Acuerdo por el que se establecen las bases para la ejecución, coordinación y evaluación del Programa General de Simplificación de la Administración Pública Federal

D.O.F. 9-II-1989

Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados

D.O.F. 13-X-2005

Última modificación publicada en el D.O.F. el 20-11-2015

Acuerdo por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal incluidas las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos y Fondos de Fomento, en ejercicio de las atribuciones y funciones que les competen deberán adoptar las medidas que permitan el aprovechamiento integral y óptimo de los recursos infraestructura, equipos, bienes y materiales de oficina de que disponen

D.O.F. 19-IV-1989

Acuerdo que tiene por objeto establecer las normas y lineamientos que deberán adoptar las dependencias y entidades, incluidas las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos y Fondos de Fomento con el propósito de adecuar su organización, funcionamiento y objetivos a criterio de disciplina presupuestal al respecto de la autorización asignación y utilización de los recursos de que dispongan los servidores públicos para el eficiente desempeño de las funciones encomendadas

D.O.F. 20-IV-1989

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Rev. 0
			Hoja 12 de 15

Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las reglas en materia de compras del Sector Público para la participación de las empresas micro, pequeñas y medianas, para las reservas del Tratado de Libre Comercio de América del Norte y para la determinación del grado de integración nacional

D.O.F. 24-XI-1994

Ref. D.O.F. 8-XII-1995

Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud

D.O.F. 25-IX-1996

Acuerdo que establece la información relativa a los procedimientos de licitación pública que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deberán remitir a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo por transmisión electrónica o en medio magnético, así como la documentación que las mismas podrán requerir a los proveedores para que estos acrediten su personalidad en los procedimientos de licitación pública.

D.O.F. 11-IV-1997

ACUERDOS DE COORDINACIÓN

Acuerdos de Coordinación que celebran las Secretarías de Salud, de Hacienda y Crédito Público, de Contraloría y Desarrollo Administrativo y los Estados, así como la Federación de Sindicatos de Trabajadores al Servicios del Estado y el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud, para la descentralización integral de los servicios de salud en las entidades.

Aguascalientes	D.O.F 30-VII-1997
Baja California	D.O.F 30-VIII-1999
Baja California Sur	D.O.F 30-X-1996
Campeche	D.O.F 11-X-1996
Chiapas	D.O.F 16-XII-1997
Chihuahua	D.O.F 13-X-1998
Coahuila	D.O.F 7-II-1997
Colima	D.O.F 4-II-1998
Distrito Federal	D.O.F 3-VII-997
Durango	D.O.F 7-II-1997
Estado de México	D.O.F 6-II-1998
Guanajuato	D.O.F 10-II-1997
Guerrero	D.O.F 23-IV-1997
Hidalgo	D.O.F 8-IV-1998
Jalisco	D.O.F 6-V-1997
Michoacán	D.O.F 21-X-1996
Morelos	D.O.F 16-XII-1996
Nayarit	D.O.F 11-X-1996
Nuevo León	D.O.F 10-II-1997

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Rev. 0
			Hoja 13 de 15

Oaxaca	D.O.F 22-X-1996
Puebla	D.O.F 11-II-1997
Querétaro	D.O.F 17-II-1997
Quintana Roo	D.O.F 12-II-1997
San Luis Potosí	D.O.F 14-X-1996
Sinaloa	D.O.F 13-II-1997
Sonora	D.O.F 29-VII-1997
Tabasco	D.O.F 25-VII-1997
Tamaulipas	D.O.F 6-V-1997
Tlaxcala	D.O.F 9-II-1998
Veracruz	D.O.F 9-II-1998
Yucatán	D.O.F 14-II-1997
Zacatecas	D.O.F 11-III-1998

ACUERDOS DEL SECRETARIO

Acuerdo por el que se emite la Relación Única de la Normatividad de la Secretaría de Salud.
D.O.F. 10-IX-2010

Acuerdo número 140 por el que se crea el Comité de Capacitación y Desarrollo de Personal de la Secretaría de Salud.
D.O.F. 4-XII-1996

Acuerdo por el que se designa a la Unidad de Transparencia y se constituye e integra el Comité de Transparencia, ambos de la Secretaría de Salud
D.O.F. 11-VIII-2015

Acuerdo mediante el cual se adscriben orgánicamente las unidades de la Secretaría de Salud.
Nuevo Acuerdo D.O.F. 11-III-2010
Última modificación publicada en el D.O.F. el 12-I-2015

Acuerdo por el que se delegan facultades en materia de Adquisiciones con cargo a presupuesto asignado.
D.O.F. 9-III-2006

ACUERDOS SECRETARIALES DE OTRAS DEPENDENCIAS

Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos que se deberán observar para el otorgamiento del seguro de responsabilidad civil y asistencial legal a los servidores públicos de las dependencias de la Administración Pública Federal

D.O.F. 13-XII-2015
REFORMA 16-III-2012

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Rev. 0
		Hoja 14 de 15

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

D.O.F. 15-VII-2010

REFORMA D.O.F. 15-VII-2011

MODIFICACIÓN D.O.F. 16-V-2016

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

D.O.F. 16-VII-2010

REFORMA 03-X-2012

14-I-2015

05-IV-2016

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 9-VIII-2010

REFORMAS 27-VI-2011

21-XI-2012

19-IX-2014

03-II-2016

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

D.O.F. 9-VIII-2010

REFORMAS 27-VI-2011

21-XI-2012

19-IX-2014

03-II-2016

Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas

D.O.F. 9-IX-2010

Acuerdo por el que se modifica el diverso que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos Generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

D.O.F. 02-IX- 2016

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

D.O.F. 03-XI-2016

OTROS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Rev. 0
			Hoja 15 de 15

Norma para la capacitación de los servidores públicos, así como su Anexo.
D.O.F. 02-V-2005.

Norma para la descripción, perfil y valuación de puestos.
D.O.F. 02-V-2005.

Acuerdo por el que se emite el Manual de Contabilidad Gubernamental.
D.O.F. 22-XI-2010
Reforma 29-II-2016

Reglas Internas de Operación del Comité Interno para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos presupuestarios.
2014

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.
D.O.F. 4-V-2016

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se emiten los Criterios para que los Sujetos Obligados Garanticen Condiciones de Accesibilidad que Permitan el Ejercicio de los Derechos Humanos de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales a Grupos Vulnerables

D.O.F. 4-V-2016

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la implementación y operación de la Plataforma Nacional de Transparencia.
D.O.F. 4-V-2016

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales
D.O.F. 4-V-2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	CONTROL DE GESTIÓN	
	1. Procedimiento operativo para control de gestión.	Hoja 1 de 15

1. PROCEDIMIENTO OPERATIVO PARA CONTROL DE GESTIÓN.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	CONTROL DE GESTIÓN	
	1. Procedimiento operativo para control de gestión.	Hoja 2 de 15

1. PROPÓSITO.

Analizar los documentos que ingresan en la ventanilla única de la Oficialía de Partes (OP) de la Secretaría de Salud (SSA), y que son transferidos a la Subsecretaría de Administración y Finanzas con el fin de determinar las acciones a realizar para clasificar la información, y dar la atención y seguimiento a los documentos oficiales recibidos en dicha Unidad Administrativa.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Secretaría Particular, Coordinación de Asesores y a la Coordinación Administrativa de acuerdo al documento turnado.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a la Secretaría de Salud Federal, Secretarías de Salud Estatales, demás Secretarías de Estado, así como a toda la comunidad que ingrese algún documento y que se determine alguna acción aplicable.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- 3.1 Serán recibidos solo aquellos asuntos que cumplan con los siguientes requisitos:
 - o Sean delegados por la oficina del C. Secretario.
 - o Sean dirigidos a la Subsecretaría de Administración de Finanzas,
 - o Cuenten con las firmas correspondientes,
 - o Tengan los anexos señalados.
 - o Coherencia en las fechas.
- 3.2 Se deberán registrar todos los asuntos dirigidos a la Subsecretaría, y será a través del área de recepción y captura.
- 3.3 Se clasificarán los asuntos de acuerdo al área que atenderá el asunto.
- 3.4 Los asuntos recibidos no podrán permanecer en la Subdirección de Control de Gestión por más de 24 horas, a fin de no generar retrasos para las áreas que los atenderán.
- 3.5 El personal adscrito a la Secretaría Particular, deberá guardar absoluta confidencialidad de los asuntos que recibe y tramita.

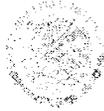
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	CONTROL DE GESTIÓN	
	1. Procedimiento operativo para control de gestión.	Hoja 3 de 15

- 3.6 El personal será responsable de la recepción y distribución adecuada de los asuntos, así como el resguardo de los mismos.
- 3.7 El personal de la Secretaría Particular, asignará un folio de manera automática a través del uso del sistema informático implementado, para la administración de la correspondencia.
- 3.8 El área de Control de Gestión deberá abrir toda la correspondencia oficial, excepto la que indique CONFIDENCIAL Y PERSONAL, con la finalidad de estar en posibilidad de capturar en el sistema, los datos del documento y en su caso sólo registrar que es un sobre cerrado.
- 3.9 El área de Control de Gestión deberá elaborar una síntesis del documento recibido que permita reconocer su particular trato.
- 3.10 La o el responsable del área de Control de Gestión, deberá verificar en el Sistema de Control de Gestión que la captura de los volantes de trabajo sea correcta en los campos siguientes: Folio; Fecha de registro; Sello de acuse de recibo; Remitente; Destinatario; Firmante; Cargo del firmante; Fecha de evento; Fecha de vencimiento y Asunto.
- 3.11 Los volantes de trabajo deberán tener anotado las instrucciones necesarias para su turno correspondiente, los cuales pueden ser para una o más áreas.
- 3.12 Será responsabilidad de las y los funcionarios, así como de las Unidades Responsables, dar respuesta oportuna a las instrucciones giradas en los volantes de trabajo que hayan sido turnados.
- 3.13 El horario en el que se recibirán los documentos en la ventanilla única será de 9:00 a las 18:00 hrs. en días hábiles de lunes a viernes.

 	PROCEDIMIENTO	Rev. 0
	CONTROL DE GESTIÓN	
	1. Procedimiento operativo para control de gestión.	Hoja 4 de 15

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

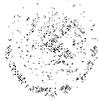
Responsable		Documento o anexo	
Jefe de Departamento de Control y Gestión Operativa	1	Recibe documentación interna, externa o de la comunidad en general	Documento
	2	Verifica que la documentación recibida esté dirigida a la Subsecretaría de Administración y finanzas	Documento
	3	NO?: Rechaza la documentación en el momento	
	4	SÍ?: Sella documentos de entrada y en el correspondiente acuse, con hora y nombre de quien recibe.	Documento
	5	Separa los documentos en originales y copias, y turna a la Secretaría Técnica	
Secretaria Técnica	6	<p>Revisa y clasifica los asuntos recibidos</p> <p>Sobres personales: Remite a la Secretaria Particular.</p> <p>Copias de documentos: La Secretaría Técnica se queda con éstos para su revisión.</p> <p>Documentos para firma: Remite a la Secretaria Particular para su Visto Bueno y en su caso firma.</p> <p>Documentos Originales: Todos los asuntos se remiten al Departamento de Control de Gestión.</p>	Documento
Jefe de Departamento de Control de Gestión	7	Revisa que todos los asuntos contengan las firmas correspondientes y los anexos señalados. En caso contrario envía a la Secretaría Técnica.	



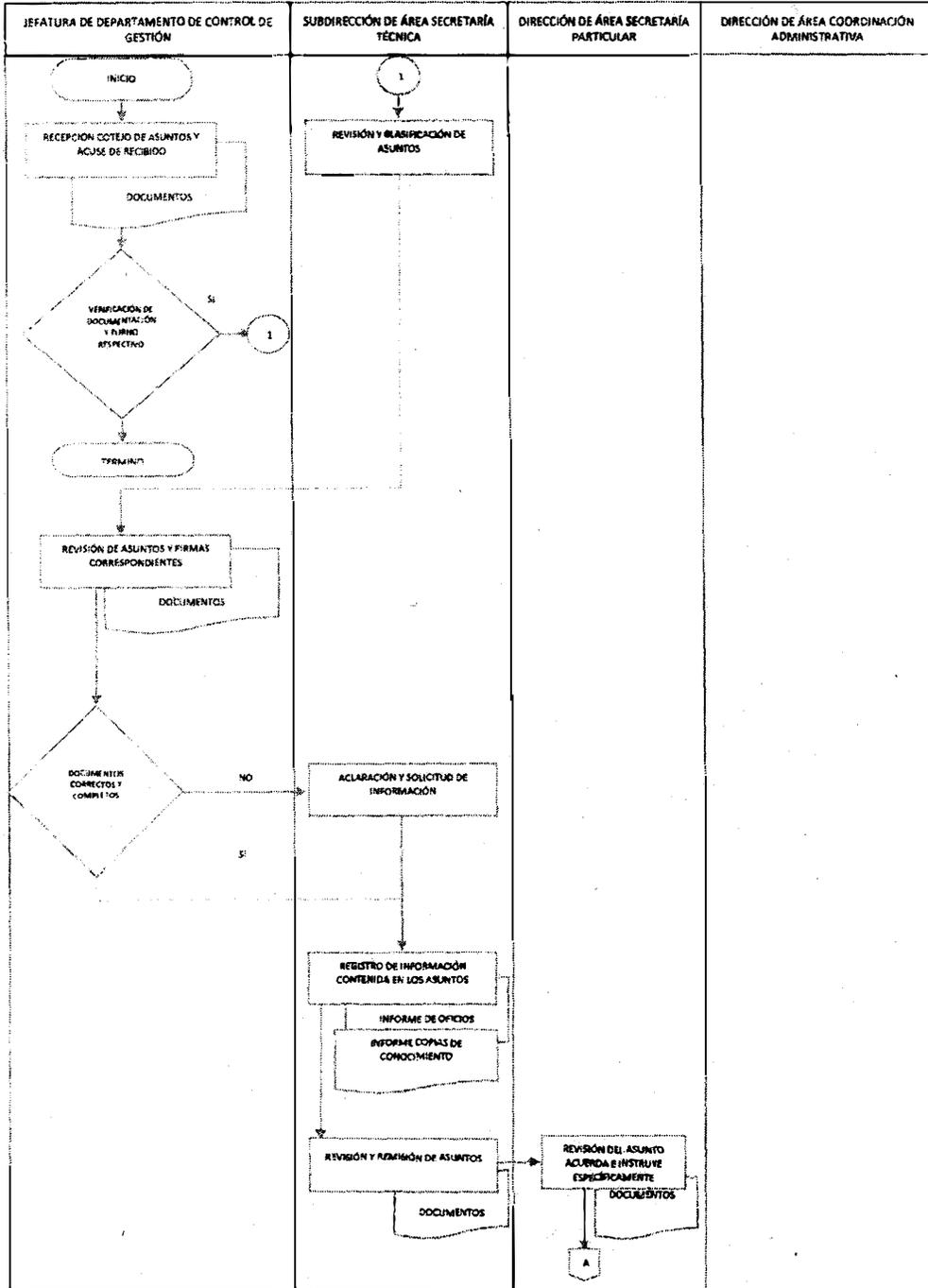
Secretaria Técnica	8	Aclara el error u omisión y solicita la información correspondiente vía telefónica.	Anexo 10.1 Anexo 10.2 Documento
	9	Registra la información contenida en los asuntos y se le asigna un número de folio, tanto para documentación original como para las copias de conocimiento.	
	10	Fotocopia la documentación, únicamente si se trata de documentos originales y se anexa en el expediente.	
	11	Elabora el informe de "Informe de oficios recibidos" e "informe de copias de conocimiento"	
	12	Revisa la información contenida en los asuntos y remite a la Secretaría Particular para su conocimiento e instrucción.	
Secretaria Particular	13	Acuerda los asuntos con la o el C. Titular de la Subsecretaría y turna para emisión de volante a la Secretaría Técnica.	
	14	Designa el estatus de prioridad al asunto, ya sea inmediato, urgente o normal.	
	15	Instruye cada asunto de manera específica.	
Secretaria Técnica	16	Recibe documentos, imprime y anexa "Volante de trámite"	Anexo 10.3
	17	Revisa que la información contenida en los volantes sea la correcta antes de enviarla a la Coordinación Administrativa.	Volante de trámite
Coordinador Administrativo	18	Rubrica el volante y turna a la Secretaría Técnica.	

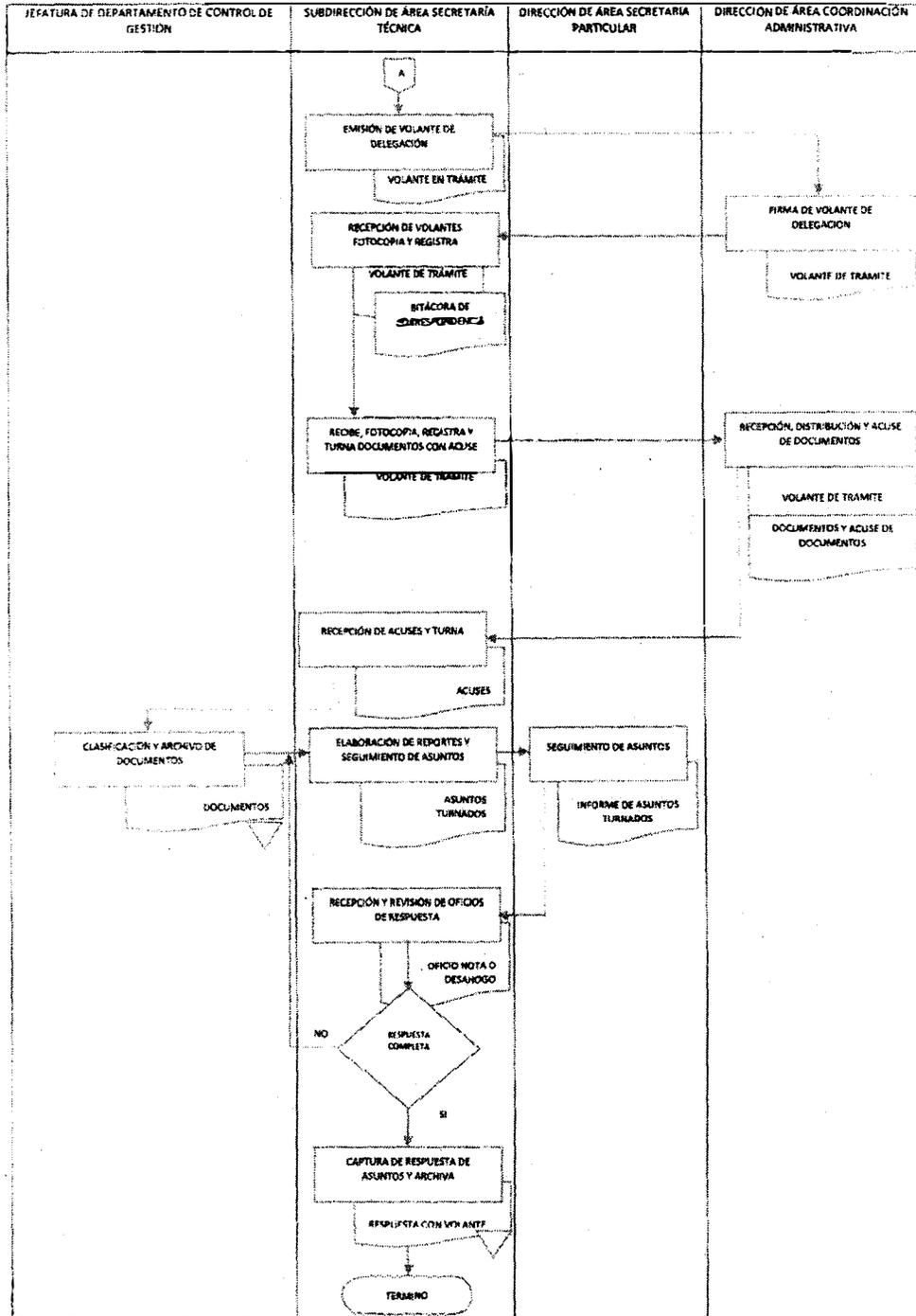
	PROCEDIMIENTO		Rev. 0
	CONTROL DE GESTIÓN		
	1. Procedimiento operativo para control de gestión.		Hoja 6 de 15

Secretaría Técnica	19	Recibe el volante con sus documentos respectivos.	Documento Volante de Trámite
	20	Fotocopia todo el documento, formando dos expedientes: uno para antecedentes y otro para los recibos de acuse.	Documento Volante de Trámite
	21	Registra en la Bitácora de Correspondencia los volantes a entregar.	Anexo 10.4
	22	Turna los documentos a la Coordinación Administrativa para la distribución en las áreas correspondientes.	Documento Volante de Trámite
Coordinador Administrativo	23	Recibe documentos, distribuye a las áreas correspondientes, y entrega el acuse a la Secretaría Técnica.	
Secretaría Técnica	24	Recibe acuses de la Coordinación Administrativa sobre la distribución a las áreas correspondientes.	Acuses
Jefe de Departamento de Control y Gestión Operativa	25	Clasifica las copias de conocimiento de acuerdo al "Catálogo de clasificación documental"	Documento
Secretaría Técnica	26	Elabora los reportes de asuntos pendientes por área, separando los del área del Secretario e internos "informe de asuntos turnados por la Subsecretaría"	Anexo 10.5
Secretaría Particular	27	Envía correos electrónicos de recordatorio a las áreas anexando el informe de asuntos turnados por la Subsecretaría.	
	28	Realiza llamadas telefónicas solicitando la respuesta a los asuntos.	
Secretaría Técnica	29	Recibe de las diversas áreas de la Subsecretaría, oficio de respuesta de asuntos.	
	30	Revisa las respuestas enviadas y verifica que esté completa.	
	31	Descarga la respuesta en el sistema de Control de Gestión.	
	32	Archiva respuesta con el volante correspondiente.	
TERMINA			



5. DIAGRAMA DE FLUJO





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	CONTROL DE GESTIÓN	
	1. Procedimiento operativo para control de gestión.	Hoja 9 de 15

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

	(cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos.	N/A
6.2 Directorios telefónicos.	N/A
6.3 Catálogo de clasificación documental	N/A

7. REGISTRO

			Código de registro o identificación única
7.1 Informe de oficios recibidos	3 años en oficinas de SAF y 3 años en Archivo de Trámite	Departamento de Almacén y Archivo y Departamento de Control y Gestión Operativa	SAF-SPA-PO-001-01
7.2 Informe de copias de conocimiento	3 años en oficinas de SAF y 3 años en Archivo de Trámite	Departamento de Control y Gestión Operativa	SAF-SPA-PO-001-02
7.3 Volante de trámite	3 años en oficinas de SAF y 3 años en Archivo de Trámite	Departamento de Control y Gestión Operativa	SAF-SPA-PO-001-03
7.4 Bitácora de correspondencia	3 años en oficinas de SAF y 3 años en Archivo de Trámite	Departamento de Control y Gestión Operativa	N/A
7.5 Informe de asuntos turnados por la SAF	3 años en oficinas de SAF y 3 años en Archivo de Trámite	Departamento de Control y Gestión Operativa	SAF-SPA-PO-001-04

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	CONTROL DE GESTIÓN	
	1. Procedimiento operativo para control de gestión.	Hoja 9 de 15

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 Asuntos.-** Solicitudes, oficios, avisos, convocatorias, invitaciones, revistas, carteles, libros, propaganda, acuerdos, contratos, dictámenes, estructuras orgánicas, currículas y notas informativas.
- 8.2 Asuntos de mayor relevancia.-** Todos aquellos asuntos que, a criterio de la Secretaría Particular, deben ser del conocimiento y atención directa de la Subsecretaría.
- 8.3 Asuntos externos.-** Provenientes de Secretarías de Salud Estatales, demás Secretarías de Estado, así como a toda la comunidad en general.
- 8.4 Asuntos importantes.-** Todos aquellos asuntos que, a criterio de la Subdirección de Control de Gestión, deben ser tramitados como documentos originales.
- 8.5 Asuntos internos.-** Provenientes de la Secretaría de Salud.
- 8.6 Asuntos de rutina.-** Todos aquellos asuntos que llegan a la Subsecretaría de manera reiterativa.
- 8.7 Documento copia.-** Todos aquellos documentos no dirigidos directamente a la Subsecretaría, pero que le enteran del asunto mediante una copia del mismo.
- 8.8 Status atención inmediata.-** Todos aquellos asuntos que indican fechas límite para responder, o bien que por criterio de la Subsecretaría o de la Secretaría Particular, deben atenderse al momento de recibirse.
- 8.9 Status atención urgente.-** Todos aquellos asuntos que indican fechas límite para responder, o bien que por criterio de la Subsecretaría o de la Secretaría Particular, deben atenderse en un día, a partir de la fecha de recibido.
- 8.10 Status normal.-** Todos aquellos asuntos que pueden ser atendidos hasta en 5 días a partir de la fecha de recibido.
- 8.11 Usuario(a).-** Secretaría de Salud Federal, Secretarías de Salud Estatales, Secretarías de Estado y público en general.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
		CONTROL DE GESTIÓN	
		1. Procedimiento operativo para control de gestión.	Hoja 10 de 15

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

2	31 de octubre, 2012	Actualización del procedimiento

10. ANEXOS

- 10.1 Informe de oficios recibidos.
- 10.2 Informe de copias de conocimiento.
- 10.3 Volante de trámite.
- 10.4 Bitácora de correspondencia.
- 10.5 Informe de asuntos turnados por la Subsecretaría de Administración y Finanzas

10.2 Informe de copias de conocimiento.

SALUD



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN

INFORME DE COPIAS DE CONOCIMIENTO RECIBIDA 8 10082012

Código	Código de Documento	Fecha	Entidad	Nombre del Responsable	Descripción del Documento	Código de Documento	Fecha
1	00000000	20080112	Comisión General de Recurso	Lic. José Carlos Muñoz	Resolución de la Comisión General de Recurso	124102014200902	1277
2	00000000	20080112	Comisión General de Recurso	Lic. José Carlos Muñoz	Resolución de la Comisión General de Recurso	124102014200902	1277
3	00000000	20080112	Comisión General de Recurso	Lic. José Carlos Muñoz	Resolución de la Comisión General de Recurso	124102014200902	1277
4	00000000	20080112	Comisión General de Recurso	Lic. José Carlos Muñoz	Resolución de la Comisión General de Recurso	124102014200902	1277
5	00000000	20080112	Comisión General de Recurso	Lic. José Carlos Muñoz	Resolución de la Comisión General de Recurso	124102014200902	1277
6	00000000	20080112	Comisión General de Recurso	Lic. José Carlos Muñoz	Resolución de la Comisión General de Recurso	124102014200902	1277
7	00000000	20080112	Comisión General de Recurso	Lic. José Carlos Muñoz	Resolución de la Comisión General de Recurso	124102014200902	1277
8	00000000	20080112	Comisión General de Recurso	Lic. José Carlos Muñoz	Resolución de la Comisión General de Recurso	124102014200902	1277
9	00000000	20080112	Comisión General de Recurso	Lic. José Carlos Muñoz	Resolución de la Comisión General de Recurso	124102014200902	1277
10	00000000	20080112	Comisión General de Recurso	Lic. José Carlos Muñoz	Resolución de la Comisión General de Recurso	124102014200902	1277
11	00000000	20080112	Comisión General de Recurso	Lic. José Carlos Muñoz	Resolución de la Comisión General de Recurso	124102014200902	1277
12	00000000	20080112	Comisión General de Recurso	Lic. José Carlos Muñoz	Resolución de la Comisión General de Recurso	124102014200902	1277
13	00000000	20080112	Comisión General de Recurso	Lic. José Carlos Muñoz	Resolución de la Comisión General de Recurso	124102014200902	1277
14	00000000	20080112	Comisión General de Recurso	Lic. José Carlos Muñoz	Resolución de la Comisión General de Recurso	124102014200902	1277
15	00000000	20080112	Comisión General de Recurso	Lic. José Carlos Muñoz	Resolución de la Comisión General de Recurso	124102014200902	1277
16	00000000	20080112	Comisión General de Recurso	Lic. José Carlos Muñoz	Resolución de la Comisión General de Recurso	124102014200902	1277
17	00000000	20080112	Comisión General de Recurso	Lic. José Carlos Muñoz	Resolución de la Comisión General de Recurso	124102014200902	1277
18	00000000	20080112	Comisión General de Recurso	Lic. José Carlos Muñoz	Resolución de la Comisión General de Recurso	124102014200902	1277
19	00000000	20080112	Comisión General de Recurso	Lic. José Carlos Muñoz	Resolución de la Comisión General de Recurso	124102014200902	1277
20	00000000	20080112	Comisión General de Recurso	Lic. José Carlos Muñoz	Resolución de la Comisión General de Recurso	124102014200902	1277

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	CONTROL DE GESTIÓN	
	1. Procedimiento operativo para control de gestión.	Hoja 13 de 15

10.3 Volante de trámite.

Página 1 de 1



SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 Unidad de Control de Gestión y Archivo
 Volante de Trámite

11701(Original)>>>11772(Respuesta)

FOLIO DE DELEGACION **3009**

ENTRADA		REMITENTE	DOCUMENTO		
No. REGISTRO	FECHA		TIPO	NUMERO	FECHA
11701	30/08/2011 13:32	Lic. CORAL B. PEREZ AMAYA JEFE DE CONTROL DE GESTION Y ARCHIVO OFICINA DEL SECRETARIO	Volante	12287-8298	29/08/2011

ASUNTO
ENVIA PARA SU ATENCION, COPIA DEL ESCRITO DIRIGIDO AL DR. JOSE ANGEL CORDOVA VILLALOBOS, SECRETARIO DE SALUD, MEDIANTE EL CUAL JUAN GABRIEL JUAREZ CHICO, ADSCRITO AL LABORATORIO DE MEDIOS DE CULTIVO DEL DEPARTAMENTO DE BACTERIOLOGIA DEL INSTITUTO DE DIAGNOSTICO Y REFERENCIA EPIDEMIOLOGICOS (INDRE), SOLICITA CAMBIO DE ADSCRIPCION AL HOSPITAL REGIONAL DE TULA, HIDALGO.

DELEGADO A	FECHA	INSTRUCCION	VENCE
Lic. LUCIA ANDRADE MANZANO DIRECTORA GENERAL DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS AV. PASEO DE LA REFORMA No. 156 Int.P-7 Col. JUAREZ C.P. 06896	30/08/2011 14:40	Atención procedente / ATENDER POR FAVOR. MANDARLO AL ESTADO PARA QUE DETERMINE LO CONDUCENTE	06/09/2011 14:40

OBSERVACIONES
No hay

CON COPIA PARA	ATENCION	ATENTAMENTE
	Normal	Lic. EDUARDO RIVERA GALVAN COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
	EXPEDIENTE	

DESAHOGO	
NUM DOCUMENTO	FECHA DOCUMENTO
RESUMEN	SELLO
TIPO DOCUMENTO	
OBSERVACIONES	

Comentarios, dudas y sugerencias: soportecd@salud.gob.mx
 Contenido: Derechos Reservados © 2002-2010 Secretaría de Salud



10.4 Bitácora de correspondencia.

20-08-12	V. 10044	LIC. LUCIA ANDRADE M.	NORMAL	
17-08-12	V. 9916	Dr. Armando Jimenez San Vicente	Normal	
"	V. 9918	"	"	
"	V. 9997	Lic. Lucia Andrade Manzano	"	Rec Accu
"	V. 10012	Dr. Armando Jimenez San Vicente	"	
11-08-12	V. 10096	Dr. Armando Jimenez San Vicente.	Normal	
1-08-12	V. 10102	Dr. Armando Jimenez San Vicente.	Normal	
1-08-12	V. 10085	Lic. Lucia Andrade Manzano	Urgente.	20/11/12
2-08-12	V. 10062	Lic. Bogart Cristobal Montiel Reyna	Normal	x
2-08-12	V. 10109	Lic. Pedro Valencia Santiago	Urgente.	x / ab
2-08-12	V. 10112	Lic. Pedro Valencia Santiago	Normal	x
2-08-12	V. 10096	Dr. Armando Jimenez San Vicente.	Normal	x
2-08-12	V. 10110	Dr. Armando Jimenez San Vicente.	Normal	x
2-08-12	V. 10113	Dr. Armando Jimenez San Vicente.	Normal	x
2-08-12	V. 10114	Dr. Armando Jimenez San Vicente.	Normal	x
13-08-12	V. 10171	Lic. Eduardo Rivera Galvan	Normal	
13-08-12	V. 10186	Dr. Armando Jimenez San Vicente.	Normal	
23-08-12	V. 10156	Lic. Lucia Andrade Manzano	Normal	
23-08-12	V. 10157	Lic. Lucia Andrade Manzano	Normal	
23-08-12	V. 10165	Lic. Pedro Valencia Santiago	Normal	
24/08/12	Sobre	Lic. Gerardo Corralo Garcia	Normal	
"	V. 10172	Lic. Bogart C. Montiel Reyna	Normal	Rec Accu
24-08-12	V. 10207	Dr. Armando Jimenez San Vicente.	Normal	
27-08-12	V. 10202	LIC. LUCIA ANDRADE MANZANO	NORMAL	
27-08-12	V. 10200	LIC. LUCIA ANDRADE MANZANO	NORMAL	
27-08-12	V. 10199	LIC. PEDRO VALENCIA S.	NORMAL	
27-08-12	V. 10209	LIC. BOGART C. MONTIEL	NORMAL	
27/08/12	V. 10163	Lic. Pedro Valencia Santiago	Normal	Rec Accu
"	Sobre	Lic. Lucia Rojas, Huerfano	Confidencial	Rec Accu
27-08-12	V. 10239	Lic. Lucia Andrade Manzano	Normal	x

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	CONTROL DE GESTIÓN		
	1. Procedimiento operativo para control de gestión.		Hoja 15 de 15

10.5 Informe de asuntos turnados por la Subsecretaría de Administración y Finanzas



Subsecretaría de Administración y Finanzas

Informe de asuntos turnados por la SAF (Documentos Pendientes)

Dirección General de Programación y Organización y Presupuesto			01/07/2012	31/08/2012			03/09/2012
Estatus: Pendiente / En proceso / Terminado							
SECRETARÍA DE SALUD							
1	8365 9493-6202	Envía para su atención, copia del oficio número 200.000.00/139/2012, mediante el cual la Lic. María Cecilia Landereche Gómez Morín, Titular del Sistema Nacional DIF, hace referencia al oficio No 287, en el que solicita se informe los avances en la atención a las recomendaciones de la Auditoría Superior de la Federación en la Revisión de la Cuenta Pública 2010, relativas a 16 entidades federativas.	Atención precedente	Lic. Bogart Cristóbal Montiel Reyna	05/07/2012	12/07/2012	
2	9559 12159-6789	Envía para conocimiento, copia del oficio AECF/0592/2012, mediante el cual el CP. Juan Javier Pérez Saavedra, Auditor Especial de Cumplimiento Financiero de la A.S.F. informa que esa entidad fiscalizadora tiene por concluida la irregularidad identificada con la clave 10-0-12100-02-0766-06-001, emitida al colegio de postgraduados, con motivo de la fiscalización de la cuenta pública correspondiente al año de 2010, por la cantidad de \$12,369,198.00, por haberse efectuado su aclaración, dándose de baja con conclusión la irregularidad, previo a la formulación del pliego de observaciones.	Para su conocimiento	Lic. Bogart Cristóbal Montiel Reyna	07/08/2012	14/08/2012	

NOMBRE:
CARGO:
:cl

FIRMA



2. PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE ASESORÍA.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	COORDINACIÓN DE ASESORES	
	2. Procedimiento operativo de asesoría.	Hoja 2 de 9

1. PROPÓSITO

Asesorar, apoyar, vigilar el cumplimiento e informar a la Subsecretaría de Administración y Finanzas, en lo relacionado a las Solicitudes de Información Administrativa, Recursos Humanos, Materiales o Financieros, Trámites Administrativos y Acuerdos de Gabinete.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno este procedimiento aplica a la Coordinación de Asesores de la Oficina de la Subsecretaría de Administración y Finanzas.
- 2.2 A nivel externo no aplica a ningún área distinta a las mencionadas por la naturaleza misma del procedimiento.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Coordinación de Asesores será la única responsable de solicitar ante las Unidades Administrativas correspondientes, la información requerida para dar cumplimiento a las Solicitudes o Instrucciones de Información o Trámite Administrativo y Acuerdos de Gabinete, turnados por la SAF.
- 3.2 La Coordinación de Asesores contará con cinco días hábiles para dar respuesta a un trámite administrativo normal, y con un día para un trámite administrativo urgente.
- 3.3 En el caso de asuntos urgentes, relevantes, prioritarios o de cualquier índole que por su naturaleza de requiera su atención sin solicitud escrita, deberá darse el trámite correspondiente.

	PROCEDIMIENTO	Rev. 0
	COORDINACIÓN DE ASESORES	
	2. Procedimiento operativo de asesoría.	Hoja 3 de 9

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Subsecretario de Administración y Finanzas	1	Recibe Solicitud de Información, Trámite Administrativo o Notificación de Acuerdo, con el "Volante de Trámite" si fuera el caso.	Anexo 10.1
	2	Turna a la Coordinación de Asesores para su análisis y desahogo.	Solicitud de información Volante de trámite
Coordinador de Asesores	3	Recibe Solicitud de Información, Trámite Administrativo o Notificación de Acuerdo, con el volante de trámite, si fuera el caso, y sella el acuse con fecha y nombre de quien recibe.	Solicitud de información y Acuse.
	4	Asigna a una o un Asesor para entregarle la Solicitud, Instrucción o Trámite. Pudiendo ser una solicitud no escrita.	
	5	Sella acuse con fecha y nombre de la o del Asesor asignado.	
	6	Analiza la Solicitud de Información, Trámite Administrativo o Notificación de Acuerdo.	
	7	Elabora documento de respuesta para desahogo, o para su turno a la Unidad Administrativa Responsable, conteniendo Solicitud, Instrucción de Trámite Administrativo o Notificación de Acuerdo.	Documento
	8	Verifica documento para su validación y turno.	
	9	Recibe documento y valida asesoría	
	10	Determina la resolución del asunto, de si procede como resolución por parte de la o del asesor, o como resolución por parte de una Unidad Administrativa Responsable.	



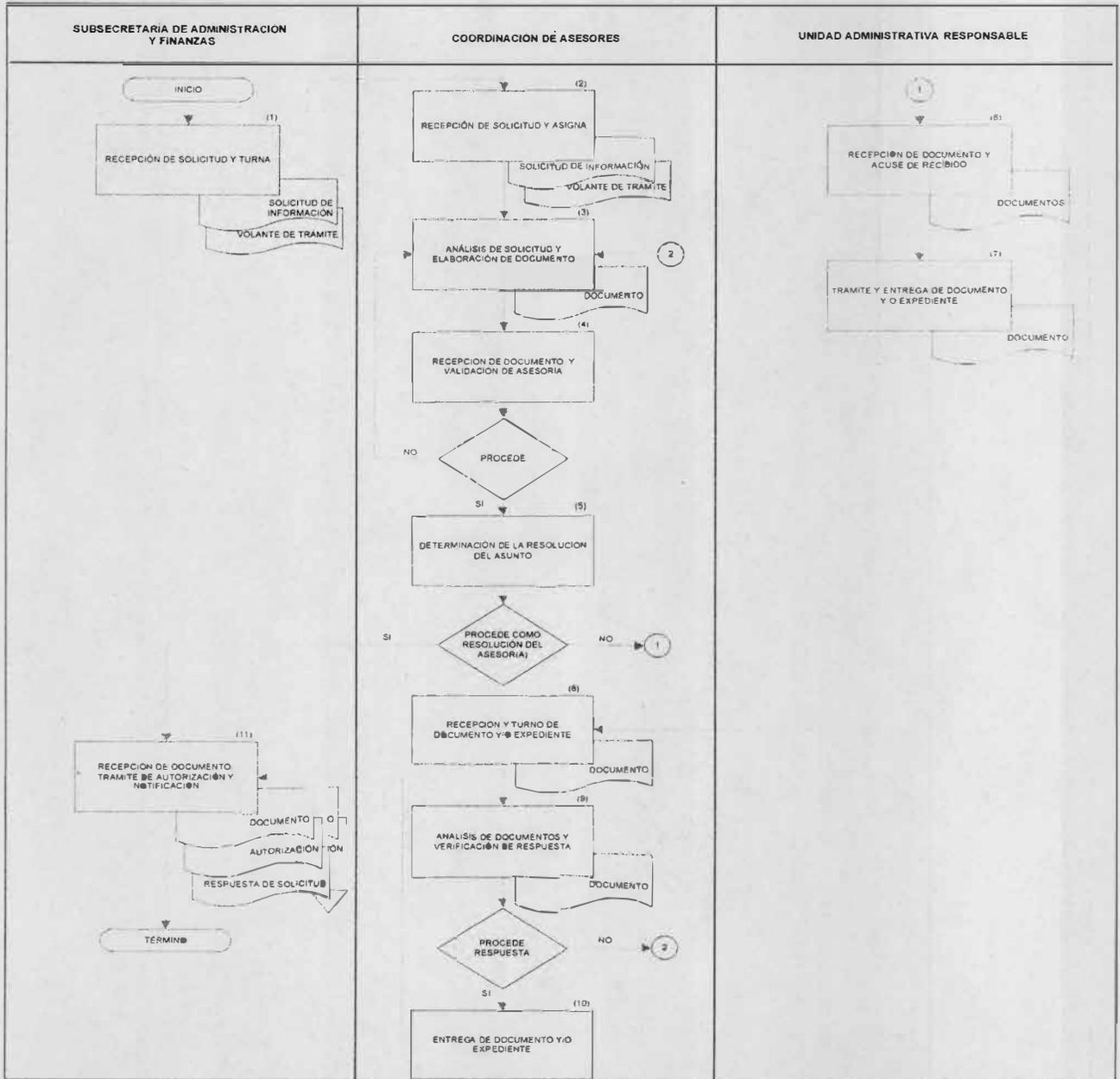
Unidad Administrativa Responsable	11	Recibe documento conteniendo la Solicitud, Instrucción de Trámite Administrativo o Notificación de Acuerdo, y sella el acuse con fecha y nombre.	Documento
	12	Tramita documento para dar solución a la Solicitud, Instrucción de Trámite Administrativo o Notificación de Acuerdo.	
	13	Entrega documento a la Coordinación de Asesores, y en su caso, integra el expediente correspondiente con la resolución y documentación relacionada.	Documento
Coordinador de Asesores	14	Recibe documento de la Unidad Administrativa Responsable, y en su caso expediente con la resolución y documentación relacionada.	
	15	Entrega documento y/o expediente a la o el Asesor asignado, y sella acuse con fecha y nombre.	Documento
	16	Analiza el documento y/o expediente, con la resolución y documentación relacionada.	
	17	Verifica que la Unidad Administrativa Responsable, haya dado respuesta de acuerdo a lo solicitado por la Subsecretaría.	
	18	Entrega a la Subsecretaría de Administración y Finanzas el documento, y en su caso el expediente con la resolución y documentación relacionada y analizada.	
	19	Sella acuse de documento derivado de la resolución del asunto atendido con fecha y nombre.	Documento

 	PROCEDIMIENTO		Rev. 0
	SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
	2. Procedimiento operativo de asesoría.		Hoja 5 de 9

Subsecretario de Administración y Finanzas	20	Recibe de la Coordinación de Asesores el documento, y en su caso el expediente con la resolución y documentación relacionada y analizada.	Documento
	21	Tramita autorización del expediente analizado.	
	22	Notifica a la o el interesado, la respuesta a su solicitud.	
	23	Archiva el expediente correspondiente para su control.	Documentos
TERMINA			



5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	COORDINACIÓN DE ASESORES	
	2. Procedimiento operativo de asesoría.	Hoja 7 de 9

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos	N/A
6.2 Estructura orgánica de la Subsecretaría	N/A

7. REGISTRO

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Volante de Trámite	5 años		N/A
7.2 Documento de solicitud, instrucción de trámite administrativo o notificación de acuerdo.	5 años	Asesores/as	N/A
7.3 Resolución de solicitud.	5 años	Asesores/as y Unidades Administrativas Responsables	N/A
7.4 Autorización del expediente.	5 años	SAF	N/A
7.5 Acuses de recibido de resolución.	5 años	Coordinación de Asesores/Unidades Administrativas Responsables	N/A

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 **Acuerdo:** Resolución tomada en junta o asamblea.

8.2 **Acuse de recibido:** Sello que indica qué se recibe, quién recibe y cuándo recibe.

8.3 **Analizar:** Estudio de un asunto, su origen, alcance y consecuencias para emitir un diagnóstico.

8.4 **Documento:** Oficio, nota informativa, volante de trámite, fax, correo electrónico impreso, o cualquier otro informe escrito.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	COORDINACIÓN DE ASESORES	
	2. Procedimiento operativo de asesoría.	Hoja 8 de 9

8.5 **Expediente:** Conjunto de documentos relativos a un asunto.

8.6 **Instrucción:** Orden para cumplir con una investigación o trabajo.

8.7 **Notificar:** Hacer saber oficialmente una resolución.

8.8 **Oficio:** Comunicación escrita de carácter oficial.

8.9 **Resolución:** Acción de resolver, solucionar.

8.10 **Solicitud:** Petición de información o trabajo.

8.11 **Trámite administrativo:** Diligencias necesarias para la resolución de un asunto.

8.12 **Unidad Administrativa Responsable:** Áreas de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, Secretarías de Salud de los Estados, y cualquier Dependencia Federal o Estatal que brinde apoyo a la Subsecretaría.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
2	Octubre de 2012	Actualización procedimiento

10. ANEXOS

10.1 Volante de Trámite.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	COORDINACIÓN DE ASESORES	
	2. Procedimiento operativo de asesoría.	Hoja 9 de 9

10.1 Volante de Trámite.

Secretaría de Salud



SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
 Unidad de Control de Gestión y Archivo
 Volante de Trámite

FOLIO DE DELEGACION 989

ENTRADA		REMITENTE	DOCUMENTO		
No. REGISTRO	FECHA	TITULAR DEL ORGANISMO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARIA DE SALUD PUBLICA	TIPO	NUMERO	FECHA
8895	11/07/2012 13:55	C. P. ANTONIO PEREZ FERNANDEZ SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA	Oficio	12/1031/12/2012	10/07/2012

ASUNTO
 COMUNICA QUE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, HA DETERMINADO LA REALIZACION DEL "DIAGNOSTICO DE RESULTADOS DE LA IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA ESPECIAL DE MEJORA DE LA GESTION, MISMO QUE SE LLEVARA A CABO EN EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 10 DE JULIO AL 28 DE SEPTIEMBRE DE 2012, POR LO ANTERIOR, LE AGRADECE BRINDAR SU APOYO A EFECTO DE QUE SE FACILITE EL ACCESO A LA INFORMACION Y DEMAS ELEMENTOS QUE SE ESTIME NECESARIO PARA EL DESARROLLO DE ESTE EJERCICIO.

DELEGADO A	FECHA	INSTRUCCION	VENCE
Dr. ARMANDO JIMENEZ SAN VICENTE COORDINADOR DE ASESORES SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS LIEJA No. 7 Int. P. B. Col. JUAREZ C.P. 06690	12/07/2012 13:35	Intención procedente / PARA SU TENCION	19/07/2012 13:35

OBSERVACIONES No hay

CON COPIA PARA	ATENCIÓN	ATENTAMENTE
	Normal	 Lic. EDUARDO RIVERA SALVÁN COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
	EXPEDIENTE	

DESAHOGO	
NUM DOCUMENTO	
RESUMEN	
TIPO DOCUMENTO	
OBSERVACIONES	

SECRETARIA DE SALUD
 SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
 COORDINADOR ADMINISTRATIVO
 12 JUL 2012
 17:25
RECIBIDO

[Delgado Otro Documento]

[Regresar al Párrafo]

Comentarios, dudas y sugerencias: soportecd@salud.gob.mx
 Contenido: Derechos Reservados © 2002-2010 Secretaría de Salud

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	COORDINACIÓN DE ASESORES	
	3. Procedimiento operativo de seguimiento a programas especiales.	Hoja 1 de 8

3. PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE SEGUIMIENTO A PROGRAMAS ESPECIALES

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	COORDINACIÓN DE ASESORES	
	3. Procedimiento operativo de seguimiento a programas especiales.	Hoja 2 de 8

1. PROPÓSITO

Asesorar, apoyar, vigilar el cumplimiento y seguimiento de los Programas Especiales de observancia obligatoria en la APF, que de ser el caso tengan esta clasificación y corresponda a la Subsecretaría de Administración y Finanzas, realizar su coordinación institucional.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable únicamente a la Coordinación de Asesores de la Subsecretaría de Administración y Finanzas.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- 3.1 La Coordinación de Asesores será la responsable de solicitar ante las Unidades Administrativas correspondientes, la información requerida para dar cumplimiento a las Solicitudes o Instrucciones de Información o Trámite Administrativo y Acuerdos de Gabinete, turnados por la Subsecretaría.
- 3.2 En el caso de asuntos urgentes, relevantes, prioritarios o de cualquier índole que por su naturaleza se requiera su atención sin solicitud escrita, deberá darse el trámite correspondiente.
- 3.3 Para realizar este procedimiento se deberá observar lo establecido en los Decretos mediante los cuales se expiden los Programas Especiales de Aplicación Obligatoria en la Administración Pública Federal (APF) o Manuales Administrativos de Aplicación General que correspondan.

	PROCEDIMIENTO		Rev. 0
	COORDINACIÓN DE ASESORES		
	3. Procedimiento operativo de seguimiento a programas especiales.		Hoja 3 de 8

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

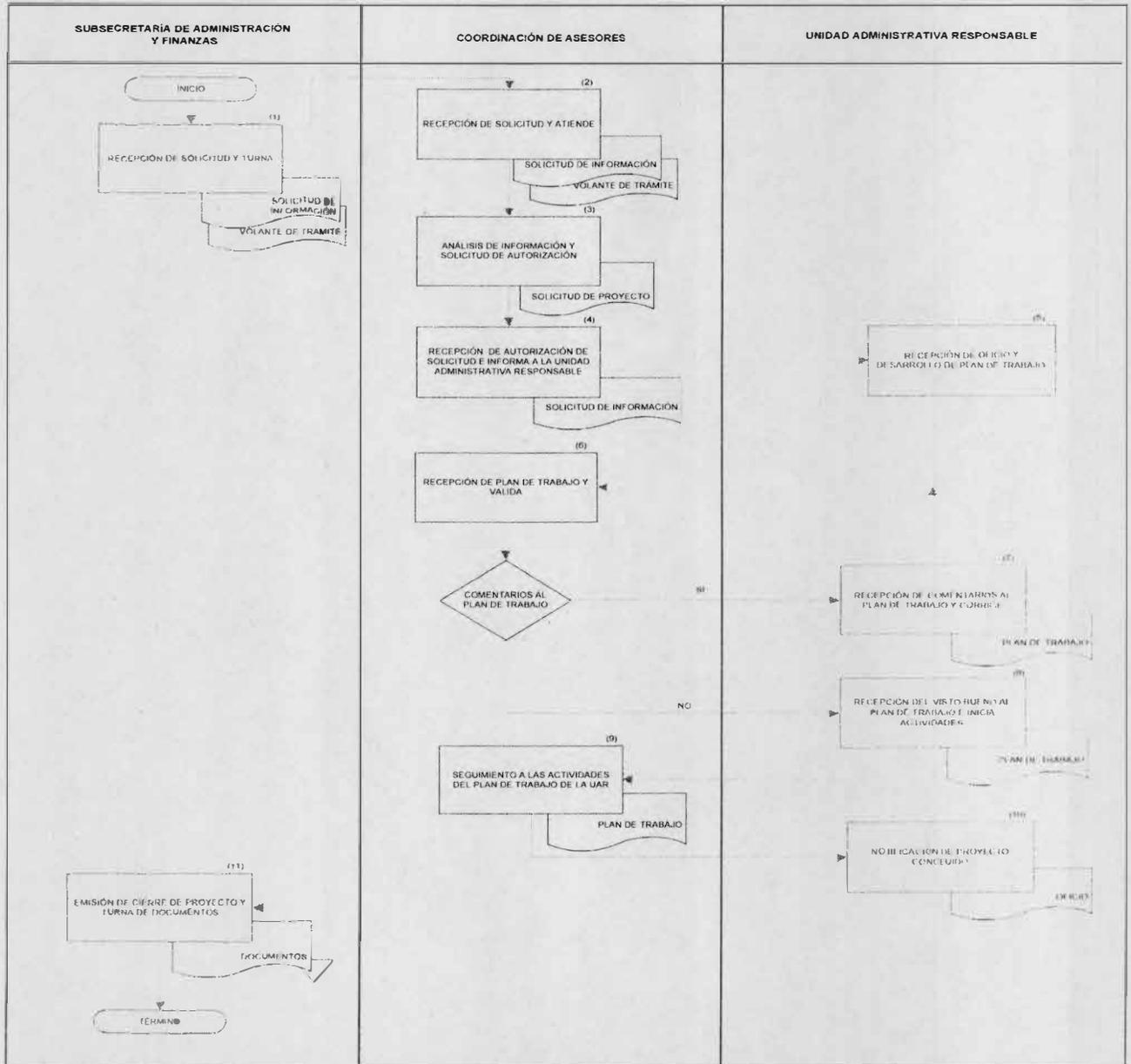
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Subsecretario de Administración y Finanzas	1	Recibe Solicitud de Información, Trámite Administrativo o Notificación de Acuerdo, con el "Volante de Trámite" si fuera el caso.	Anexo 10.1
	2	Turna a la Coordinación de Asesores para su análisis y desahogo.	Solicitud de Información Volante de Trámite
Coordinador de Asesores	3	Recibe Solicitud de Información, Trámite Administrativo o Notificación de Acuerdo, con el volante de trámite, si fuera el caso, y sella el acuse con fecha y nombre de quien recibe.	Solicitud de Proyecto
	4	Verifica que se trata de un asunto relacionado con algún programa especial de observancia obligatoria en la APF.	
	5	Analiza la Solicitud de la Unidad Administrativa Responsable (UAR) sobre la incorporación de un Proyecto en el marco de los programas especiales.	
	6	Solicita las autorizaciones correspondientes.	
	7	Recibe autorización o visto bueno correspondiente sobre el proyecto.	
	8	Informa mediante oficio a la UAR, que se ha autorizado su proyecto.	
Unidad Administrativa Responsable	9	Recibe el oficio en donde se indica que su proyecto ha sido autorizado.	Oficio
	10	Desarrolla el Plan de Trabajo respectivo y lo turna a la Coordinación de Asesores para su visto bueno.	Plan de Trabajo
Coordinador de Asesores	11	Recibe el Plan de Trabajo de la Unidad Administrativa Responsable para su validación.	

	PROCEDIMIENTO		Rev. 0
	COORDINACIÓN DE ASESORES		
	3. Procedimiento operativo de seguimiento a programas especiales.		Hoja 4 de 8

Unidad Administrativa Responsable	12	Recibe el documento con los comentarios y realiza las modificaciones pertinentes.	Plan de Trabajo Plan de Trabajo
	13	Turna a la Coordinación de Asesores el Plan de Trabajo corregido.	
	14	Recibe visto bueno al Plan de Trabajo e inicia las actividades correspondientes.	
Coordinador de Asesores	15	Da seguimiento a las actividades plasmadas en el Plan de Trabajo. Nota: La Coordinación de Asesores deberá notificar a la UAR, si se percatara que no está cumpliendo con el plan establecido.	
Unidad Administrativa Responsable	16	Notifica mediante oficio a la Subsecretaría, sobre la finalización del proyecto.	Oficio o Notificación vía sistema
Subsecretario de Administración y Finanzas	17	Emite el cierre de proyecto respectivo.	Documentos
	18	Turna la documentación correspondiente y archiva los documentos generados durante el procedimiento. Nota: La Unidad Administrativa Responsable, también archivará el soporte de la documentación. TERMINA PROCEDIMIENTO	



5. DIAGRAMA DE FLUJO



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	COORDINACIÓN DE ASESORES	
	3. Procedimiento operativo de seguimiento a programas especiales.	Hoja 6 de 8

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos	N/A
6.2 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno	N/A

7. REGISTRO

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Volante de Trámite	5 años	Coordinación de Asesores	N/A

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Administración de riesgos:** proceso sistemático que deben realizar las instituciones para evaluar y dar seguimiento al comportamiento de los riesgos a que están expuestas en el desarrollo de sus actividades, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos y asegurar el logro de los objetivos y metas de una manera razonable.
- 8.2 **Acuse de recibido:** Sello que indica qué se recibe, quién recibe y cuándo recibe.
- 8.3 **Analizar:** Estudio de un asunto, su origen, alcance y consecuencias para emitir un diagnóstico.
- 8.4 **COCODI:** El Comité de Control y Desempeño Institucional establecido conforme a las disposiciones contenidas en el Título Tercero de las presentes Disposiciones en Materia de Control Interno.
- 8.5 **Documento:** Oficio, nota informativa, volante de trámite, fax, correo electrónico impreso, o cualquier otro informe escrito.
- 8.6 **Expediente:** Conjunto de documentos relativos a un asunto.
- 8.7 **Instrucción:** Orden para cumplir con una investigación o trabajo.
- 8.8 **Mapa de riesgos institucional:** Representación gráfica de uno o más riesgos que permite vincular la probabilidad de ocurrencia y su impacto en forma clara y objetiva.
- 8.9 **Matriz de Administración de Riesgos Institucional:** Tablero de control que refleja el diagnóstico general de los riesgos para contar con un panorama de los mismos e identificar áreas de oportunidad en la Institución.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	COORDINACIÓN DE ASESORES	
	3. Procedimiento operativo de seguimiento a programas especiales.	

8.10 **Notificar:** Hacer saber oficialmente una resolución.

8.11 **Oficio:** Comunicación escrita de carácter oficial.

8.12 **Órgano(s) fiscalizador(es):** La instancia facultada para realizar la revisión, supervisión, evaluación, control y seguimiento del ejercicio de los recursos públicos de acuerdo a las disposiciones legales, reglamentarias y normas administrativas, así como del cumplimiento de los objetivos contenidos en planes y programas institucionales, con el propósito de detectar desviaciones, prevenir, corregir, mejorar y/o sancionar.

8.13 **PTAR:** Programa de Trabajo de Administración de Riesgos

8.14 **Riesgo:** La probabilidad de ocurrencia y el posible impacto de que un evento adverso (externo o interno) obstaculice o impida el logro de los objetivos y metas institucionales;

8.15 **Solicitud:** Petición de información o trabajo.

8.16 **Unidad Administrativa Responsable:** Áreas de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, Secretarías de Salud de los Estados, y cualquier Dependencia Federal o Estatal que brinde apoyo a la Subsecretaría.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10. ANEXOS

10.1 Volante de Trámite

10.1 Volante de Trámite

Secretaría de Salud

FOLIO DE DELEGACION 929

ENTRADA		REMITENTE	DOCUMENTO		
No. REGISTRO	FECHA		TIPO	NUMERO	FECHA
8695	11/07/2012 13:55	C.P. ANTONIO PÉREZ FERNÁNDEZ TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE SALUD SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	Oficio	12/103/1022/2012	10/07/2012

ASUNTO
 COMUNICA QUE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, HA DETERMINADO LA REALIZACIÓN DEL "DIAGNÓSTICO DE RESULTADOS DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA ESPECIAL DE MEJORA DE LA GESTIÓN, MISMO QUE SE LLEVARÁ A CABO EN EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 10 DE JULIO AL 28 DE SEPTIEMBRE DE 2012, POR LO ANTERIOR, LE AGRADECE BRINDAR SU APOYO A EFECTO DE QUE SE FACILITE EL ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DEMÁS ELEMENTOS QUE SE ESTIME NECESARIO PARA EL DESARROLLO DE ESTE EJERCICIO.

DELEGADO A	FECHA	INSTRUCCION	VENCE
Dr. ARMANDO JIMÉNEZ SAN VICENTE COORDINADOR DE ASESORES SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS LIEJA No. 7 Int. P. B. Col. JUÁREZ C.P. 06896	12/07/2012 13:35	Atención procedente / PARA SU ATENCIÓN.	19/07/2012 13:35

OBSERVACIONES No hay

CON COPIA PARA	ATENCIÓN	ATENTAMENTE
	Normal	 Lic. EDUARDO RIVERA SALVÁN COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
	EXPEDIENTE	

DESAHOGO	
NUM DOCUMENTO	FECHA DOCUMENTO DE SALUD
RESUMEN	SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TIPO DOCUMENTO	COORDINACIÓN DE ASESORES
OBSERVACIONES	12 JUL 2012
	17:25
	RECIBIDO

[Delegación de Documento]

[Recepción de Documento]

Comentarios, dudas y sugerencias: soportecd@salud.gob.mx
 Contenido: Derechos Reservados © 2002-2010 Secretaría de Salud

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN Y APOYO A INFORMES	
	4. Procedimiento para la evaluación y seguimiento del programa de Transparencia y Combate a la Corrupción.	Hoja 1 de 17

4. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN Y APOYO A INFORMES	
	4. Procedimiento para la evaluación y seguimiento del programa de Transparencia y Combate a la Corrupción.	Hoja 2 de 17

1. PROPÓSITO

Coordinar y Coadyuvar en la integración, aplicación, análisis, seguimiento y evaluación del Programa de Transparencia y Combate a la Corrupción, para el adecuado cumplimiento de todas y cada una de las unidades administrativas de los servicios de salud participantes en dicho programa.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable únicamente a las Direcciones Generales y Órganos Desconcentrados por función.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los organismos públicos descentralizados que tengan relación con esta Secretaría y a los Laboratorios de Biológicos y Reactivos, S.A. de C.V. (Birmex) Coordinados por la Secretaría de Salud.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- 3.1 La Coordinación de Asesores elaborará los lineamientos para la integración, seguimiento y evaluación conforme a la normatividad que emita la Secretaría de la Función Pública
- 3.2 Los Lineamientos deberán hacerse del conocimiento de las instancias participantes a través de la Coordinación de Asesores del Subsecretario de la SAF, como unidad de enlace entre la Secretaría de Salud y la Secretaría de la Función Pública.
- 3.3 La Dirección General Adjunta del Programa de Transparencia y Combate a la Corrupción y Apoyo a Informes, es la responsable de analizar, integrar, evaluar, coordinar y dar seguimiento al POTCC.
- 3.4 La Coordinación de Asesores del Subsecretario de la SAF, a través de la Dirección General Adjunta del Programa de Transparencia y Combate a la Corrupción y Apoyo a Informes, es el área facultada para la adecuación y emisión de los Lineamientos para dar seguimiento y realizar las evaluaciones periódicas y final de cada uno de los procesos que integran el Programa.
- 3.5 La programación de las actividades y compromisos anuales deberán registrarse durante los primeros 20 días del mes de enero del ejercicio que inicie.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
		DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN Y APOYO A INFORMES	
		4. Procedimiento para la evaluación y seguimiento del programa de Transparencia y Combate a la Corrupción.	

- 3.6** Los informes trimestrales deberán de ser enviados a la Coordinación de Asesores durante los primeros 10 días naturales del mes siguiente al cada periodo que informan.

- 3.7** Los Lineamientos deberán ser emitidos y difundidos de manera oficial en un plazo no mayor a 10 días hábiles posteriores a la recepción de la Normatividad emitida por parte de Secretaría de la Función Pública.

- 3.8** Los lineamientos para comprometer las metas del año siguiente se establecerán en el último trimestre del año anterior.

	PROCEDIMIENTO	Rev. 0
	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN Y APOYO A INFORMES	
	4. Procedimiento para la evaluación y seguimiento del programa de Transparencia y Combate a la Corrupción.	Hoja 4 de 17

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Coordinador de Asesores	1	Recibe de la Secretaría de la Función Pública (SFP) la Guía para la Integración del Programa Operativo de Transparencia y Combate a la Corrupción (POTCC) y la turna a la Subdirección del Programa para la Transparencia y Combate a la Corrupción y Apoyo a Informes para su análisis, identificación y selección de proceso.	Guía del POTCC
Subdirector del Programa para la Transparencia y Combate a la Corrupción y Apoyo a Informes	2	Recibe la Guía del POTCC, analiza y propone ajustes a documentos y define proceso y acciones de fortalecimiento, envía a la SFP para la elaboración de Fichas Técnicas por proceso y las remite para que continúe el proceso.	
	3	Analiza y ajusta Ficha Técnica con propuesta de Indicadores de resultados, Acciones específicas, acuerdos de la CITCC, así como indicadores y acciones de fortalecimiento.	
	4	Elabora presentación para Unidades Responsables (UR), Órgano Interno de Control, CITCC y Subdelegaciones de la SFP, para proponer calendario de reuniones para revisión del POTCC por proceso.	
	5	Define programa de reuniones con las unidades responsables, procedimiento y horario de reuniones de trabajo.	
	6	Definen indicadores de resultados, acciones específicas, acuerdos de la CITCC, indicadores de fortalecimiento y acciones. Procede:	
	7	No: Termina procedimiento.	
	8	Si: Define por proceso., Metas de indicadores de resultados, acciones específicas, indicadores y acciones de fortalecimiento y envía por proceso a la Coordinación de Asesores para su seguimiento.	Metas, acciones e indicadores por unidad responsable.



PROCEDIMIENTO

**DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DEL PROGRAMA DE
TRANSPARENCIA
Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN Y APOYO A INFORMES**

Rev. 0

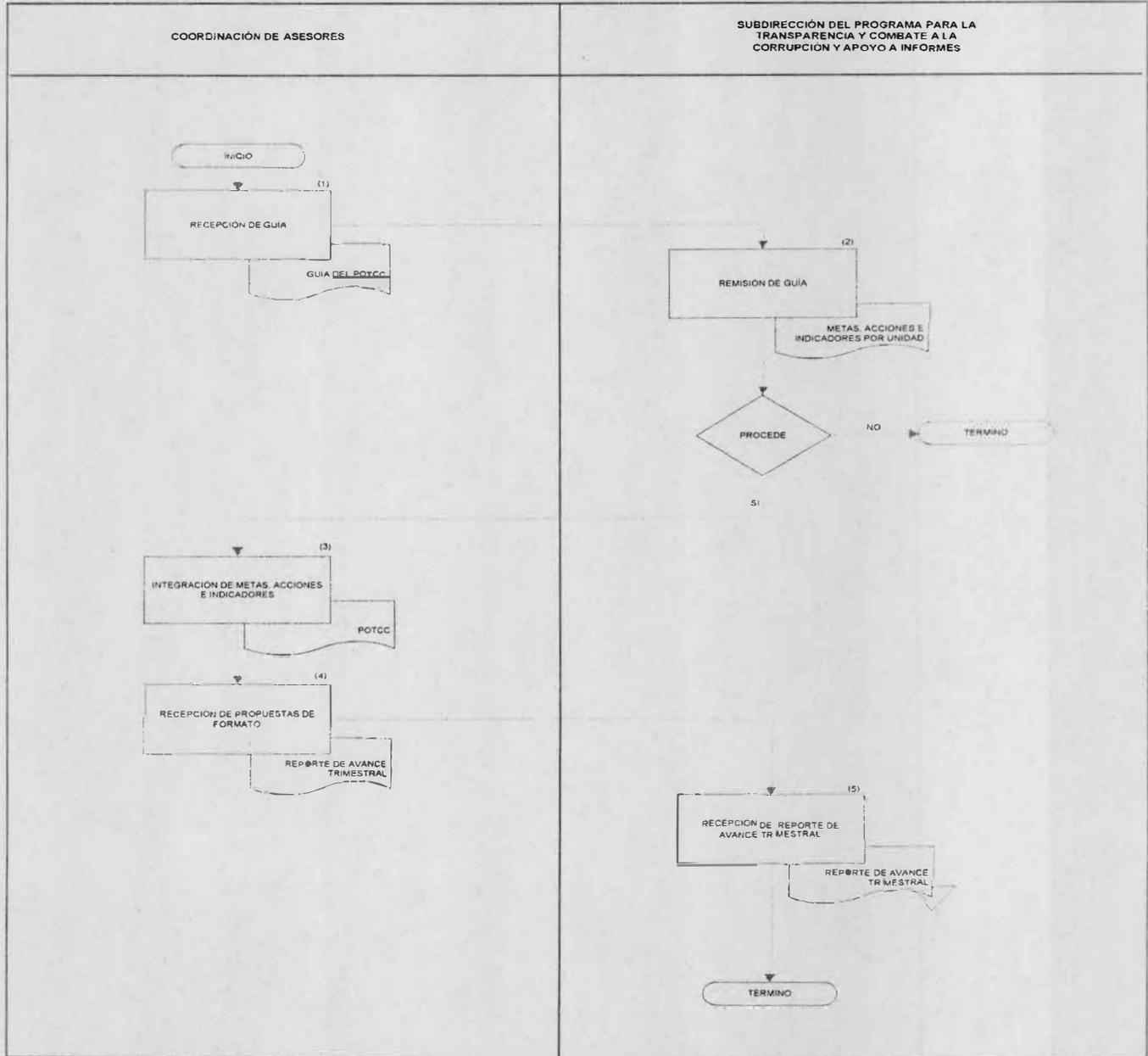
**4. Procedimiento para la evaluación y seguimiento del programa de
Transparencia y Combate a la Corrupción.**

Hoja 5 de 17

Coordinador de Asesores	9	Recibe, analiza y propone ajustes a las metas, acciones e indicadores de las unidades responsables y da aviso a estas en caso de ajustes para su registro autorización y firma para su revisión.	POTCC
	10	Revisa e integra el POTCC mediante las metas, acciones e indicadores de la unidad responsable y envía a la SFP.	
	11	Recibe de la SFP formato para los informes de avance Resumen ejecutivo y acuerdo de CITCC de periodicidad trimestral.	
	12	Analiza y propone ajustes del Resumen Ejecutivo y de los Acuerdos de la CITCC, en su caso envía ajustes al formato del Resumen Ejecutivo a la SFP.	
	13	Integra al Formato el nombre de la Unidad Responsable, proceso, indicadores de resultados, acciones específicas, indicadores de fortalecimiento, elabora instructivos y envía formatos trimestrales y mensuales a las unidades responsables para integrar la información trimestral acumulada, a los formatos de acuerdo con los avances obtenidos en cada uno de los compromisos y envía a la Subdirección del Programa para la Transparencia y Combate a la Corrupción y Apoyo a Informes para su seguimiento.	
Subdirector del Programa para la Transparencia y Combate a la Corrupción y Apoyo a Informes	14	Recibe y analiza reporte de avance y elabora observaciones y/o propone ajustes, para enviar a la unidad responsable, los cuales analizan y en su caso ajustan los informes, modifican y en su caso y presentan al titular para su firma, para posterior revisión por el OIC que corresponda.	
	15	Revisa e integra el avance de la SSA y realiza cálculo de avance, para establecer el índice de seguimiento de transparencia IST para envío a la SFP.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			



5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN Y APOYO A INFORMES	
	4. Procedimiento para la evaluación y seguimiento del programa de Transparencia y Combate a la Corrupción.	Hoja 8 de 17

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No Aplica
6.2 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
6.3 Manual de Organización de la SAF	No Aplica

7. REGISTRO

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o Identificación Única
7.1 Oficio de Recepción de normatividad	5 Años	Dirección General Adjunta del Programa de Transparencia y Combate a la Corrupción y Apoyo a Informes	Número de oficio
7.2 Acuse del oficio de emisión de Lineamientos	5 Años	Dirección General Adjunta del Programa de Transparencia y Combate a la Corrupción y Apoyo a Informes	Número de oficio
7.3 Ficha Técnica	5 Años	Dirección General Adjunta del Programa de Transparencia y Combate a la Corrupción y Apoyo a Informes	Documento
7.4 Resumen Ejecutivo	5 Años	Dirección General Adjunta del Programa de Transparencia y Combate a la Corrupción y Apoyo a Informes	Documento
7.5 Acuerdos CITCC	5 Años	Dirección General Adjunta del Programa de Transparencia y Combate a la Corrupción y Apoyo a Informes	Documento
7.6 Oficios de recepción de envíos de información por las unidades participantes	5 Años	Dirección General Adjunta del Programa de Transparencia y Combate a la Corrupción y Apoyo a Informes	Documento
7.7 Oficios de envío de los reportes informando a la Secretaría Ejecutiva de la CITCC	5 Años	Dirección General Adjunta del Programa de Transparencia y Combate a la Corrupción y Apoyo a Informes.	Documento

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN Y APOYO A INFORMES		
	4. Procedimiento para la evaluación y seguimiento del programa de Transparencia y Combate a la Corrupción.		Hoja 8 de 17

Índice de Seguimiento de transparencia (IST)	5 Años	Dirección General Adjunta del Programa de Transparencia y Combate a la Corrupción y Apoyo a Informes.	Documento
Encuestas	5 Años	Dirección General Adjunta del Programa de Transparencia y Combate a la Corrupción y Apoyo a Informes.	Documento

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 Acuerdos CITCC:** Corresponden a los Acuerdos aprobados por el Pleno de la Comisión Intersecretarial para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en sus sesiones de trabajo, con el propósito de fortalecer los esfuerzos de las instituciones y asegurar mayores resultados en materia de transparencia y combate a la corrupción.
- 8.2 Ficha Técnica:** Documento programático, en el que se registran las metas mediatas e inmediatas para cada uno de los procesos, considera tanto los indicadores de resultados como de fortalecimiento y sus respectivos factores de reto, que definen según sus perspectivas de alcance en el año respectivo.
- 8.3 Indicadores de Fortalecimiento:** Son complementarios a los anteriores, se orientan a reforzar las acciones y a ampliar el conocimiento de los procesos sustantivos, permiten establecer medidas para evitar conductas irregulares o prácticas de corrupción en los procesos.
- 8.4 Indicadores de Resultados:** Binomios que nos permiten identificar las variables de manera cuantitativa para apreciar los avances alcanzados de manera específica en las acciones sustantivas programadas.
- 8.5 Índice de Seguimiento de Transparencia:** Valor promedio ponderado de los avances porcentuales de los procesos.
- 8.6 Metas:** Expresión cuantitativa a alcanzar en cada uno de los indicadores.
- 8.7 Proceso:** Identificación del conjunto de actividades proclives a acciones de corrupción que requieren de mejora continua.
- 8.8 Programa Operativo de Transparencia y Combate a la Corrupción (POTCC):** Conjunto de acciones instrumentadas por la Secretaría de Salud y sus áreas administrativas coordinadas, que se desarrollarán durante el año, dirigidas a construir una nueva cultura en la Administración Pública, en la que predominen los valores de honestidad y transparencia, que permita comprometer esfuerzos tendientes a la mejora continua, que permita en su momento, revisar los avances, dar seguimiento a los esfuerzos de prevención y abatimiento de conductas inadecuadas en las áreas críticas observadas, así como y evaluar las acciones instrumentadas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN Y APOYO A INFORMES	
	4. Procedimiento para la evaluación y seguimiento del programa de Transparencia y Combate a la Corrupción.	Hoja 9 de 17

- 8.9 Resumen Ejecutivo:** Documento de emisión trimestral, en el que las Unidades Responsables registran el avance y resultados alcanzados en el periodo que corresponda, incluye el valor actual para cada indicador. Se elabora por cada uno de los procesos comprometidos.
- 8.10 Secretaría de la Función Pública:** Dependencia del Ejecutivo Federal encargada de la Coordinación y ejecución del Programa de Transparencia y Combate a la Corrupción.
- 8.11 Unidades Responsables:** Refiere a las instancias que participan en el Programa, en el ámbito interno.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10. ANEXOS

- 10.1** Ficha Técnica.
- 10.2** Formato de Reporte del Avance de los acuerdos de la CITCC.
- 10.3** Formato de Índice de Seguimiento de la Transparencia (IST).
- 10.4** Formato de Avance Mensual de Acciones Específicas
- 10.5** Resumen Ejecutivo

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN Y APOYO A INFORMES	
	4. Procedimiento para la evaluación y seguimiento del programa de Transparencia y Combate a la Corrupción.	Hoja 10 de 17

10.1 Ficha Técnica.

FICHA TÉCNICA

Objetivo: Registrar básico para la programación de las metas, actividades e indicadores de cada uno de los procesos comprometidos, por las unidades participantes.

Tercer recuadro:

Nombre de la institución: Escriba el nombre de la institución que se compromete al desarrollo y ejecución del Programa.

Cuarto recuadro:

Ficha técnica por proceso: Llenar una ficha técnica por cada Proceso Crítico seleccionado por la institución

1.- Proceso Crítico: Anotar el nombre del proceso Crítico definido en materia de Transparencia y Combate a la Corrupción.

2.- Posible(s) conducta(s) irregular(es): Describir las posibles prácticas de corrupción y/o de falta de transparencia de mayor relevancia que real o potencialmente pudieren presentarse sobre el proceso.

Una practica corrupción viola las leyes o normas de un grupo, organización, sociedad, estado o país. La existencia de una regulación compleja aprovechadas para beneficio personal, la falta de capacitación y profesionalismo de los servidores públicos y falta de transparencia en el quehacer gubernamental.

3.- Objetivo estratégico del proceso: Anotar el elemento fundamental para comprender la dirección y transformación esperada del proceso. Es la redacción de la reducción de las posibles conductas irregulares a 2006 tomando en cuenta tanto las circunstancias actuales y el beneficio esperado a los usuarios.

4.- Unidad(es) responsable(s) del proceso: Identificar las áreas de la estructura de la institución están relacionadas con el Proceso Crítico.

5.- Unidad responsable de la información: Identificar el área de la estructura de la institución que concentra la información y emite los reportes.

6.- Beneficio a los usuarios (descripción del impacto a la sociedad): Anotar los efectos generados por la obtención de los resultados ya sea hacia la ciudadanía o hacia los usuarios internos del proceso. Estos efectos han de superar el simple cumplimiento de la ley, impactando la percepción ciudadana indirecta o directamente.

Resultados: El abatimiento de la corrupción puede lograrse mediante Mejora de los procesos y servicios públicos en la APF, Dar calidad y transparencia a la gestión pública. Generar acuerdos con la sociedad, Desarrollar los recursos humanos en la APF, Implantar controles en la APF y Aplicar las sanciones que correspondan a conductas indebidas. Estas son las Líneas estratégicas del Plan Nacional.

7.1.- Número. Anotar progresivamente el número que corresponde a cada indicador que se incluya.

7.2.- Indicador(es) de resultado(s) Descripción del indicador: Enunciar los nombres de los indicadores que permiten cuantificar el objetivo estratégico del proceso. Son preferibles los

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN Y APOYO A INFORMES	
	4. Procedimiento para la evaluación y seguimiento del programa de Transparencia y Combate a la Corrupción.	Hoja 11 de 17

indicadores en escala creciente, por encima de los porcentajes o las escalas decrecientes debido a que los puntos del IST no se promedia.

7.3.- Valor 2004: Es el valor final del indicador al cierre del periodo 2004.

7.5 Meta 2005: Registrar el valor de la meta deseada en sus vertientes de mínima satisfactoria o sobresaliente, permite establecer el comportamiento deseado del indicador. El avance siempre se comparará contra la meta sobresaliente, en una relación de grado

7.6.- Factor de Reto: 30 a la meta que logre una mejora. 40 a la meta que logre innovación 50 a la meta que logre reconocimiento público

7.7.- Meta 2006: Es la proyección del valor esperado o deseable del indicador de resultado al final de 2006

Operación: Constituyen las acciones e iniciativas que se instrumentan como medios para alcanzar los resultados expresados en la sección inmediatamente anterior del formato

8.1.- Número Anotar de manera consecutiva el número que corresponda a las acciones que se enlisten.

8.2.- Acciones específicas: Anotar las medidas que se establecen como fundamentales a desarrollar en el combate a la corrupción

9.1.- Número Anotar de manera consecutiva el número que corresponda a los compromisos que se establezcan

9.2.- Acuerdos de la CITCC: Anotar los Acuerdos de la CITCC que se comprometan sólo si se asocian o vinculan al proceso

9.3.- Línea Estratégica: Anotar el nombre de la línea estratégica de transparencia y combate a la corrupción con la que se relaciona la acción propuesta o el acuerdo de la CITCC de conformidad con el Programa Nacional de Combate a la Corrupción, y Fomento a la Transparencia y el Desarrollo Administrativo 2001 - 2006

Fortalecimiento: Constituido por los indicadores que permitirán conocer las actividades que el área participante realizará encaminadas a reforzar y complementar las acciones sustantivas comprometidas en el programa, traducidas en forma de indicador.

10.1.- Número Anotar de manera consecutiva el número que corresponda a las acciones que se enlisten

10.2 - Indicador(es) de fortalecimiento(s) Descripción del indicador: Enunciar los nombres de los indicadores que permiten cuantificar las acciones que reforzarán el objetivo estratégico del proceso. Son preferibles los indicadores en escala creciente, por encima de los porcentajes o las escalas decrecientes, ya que permiten conocer el impacto de reforzamiento directo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN Y APOYO A INFORMES	
	4. Procedimiento para la evaluación y seguimiento del programa de Transparencia y Combate a la Corrupción.	Hoja 12 de 17

10.2 Formato de Reporte del Avance de los acuerdos de la CITCC.

INSTRUCTIVO DEL REGISTRO

REPORTE DE AVANCES: Reporte del Avance de los Acuerdos de la Comisión Intersecretarial para la Transparencia y el Combate a la Corrupción(CITCC).

Objetivo:

- Registrar el avance puntual de los 15 Acuerdos aprobados por el pleno de la Comisión en la 7ª. Sesiones Ordinarias de Trabajo.
- Contar con información oportuna que permita fortalecer los esfuerzos de las instituciones y asegurar mayores resultados en materia de transparencia y combate a la corrupción.

1.- Unidad Responsable: Registrar el nombre de la unidad que participa en el programa.

2.- Proceso: Deberá de anotarse el nombre del proceso que se este informando.

3.- Acuerdo: Registrar el Número que le corresponda y la denominación del acuerdo que se este informando

ENCABEZADO DEL FORMATO:

1.- **Criterios.**- Ya se encuentra prellenado con los criterios que se definió en le seno de la CITCC.

2.- **Semáforo:** Ya se encuentra prellenado con los colores que corresponden a los criterios que fueron asignados por la CITCC

3.- **Acciones realizadas con forme a los criterios y/o tras.** Hacer una explicación de manera amplia y objetiva de los acciones realizadas en el cumplimiento de los propósitos de cada com promiso, y anotarlas en la casilla que corresponda en forma directa al criterios definido por la CITCC,

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN Y APOYO A INFORMES	
	4. Procedimiento para la evaluación y seguimiento del programa de Transparencia y Combate a la Corrupción.	Hoja 13 de 17

10.3 Formato de Índice de Seguimiento de la Transparencia (IST).

INSTRUCTIVOS DE LOS REGISTROS

Formato de Índice de Seguimiento de la Transparencia (IST)

Objetivo:

- Dar seguimiento al cumplimiento de los POTCC ponderando con el cumplimiento de los acuerdos de la CITCC y medir los esfuerzos para la transparencia y combate a la corrupción en las instituciones participantes

Tercera fila: Registrar el nombre la institución que informa.

Cuarta fila: Anotar el período que comprende el informe.

Quinta fila: Anotar el Número del trimestre que corresponda al informe y el año del ejercicio.

Encabezado del formato.

- 1.- No. Aparece prellenado con numero progresivo para cada indicador,
- 2.- **Indicador de resultado:** Registrar el nombre de cada uno de los indicadores de resultados, comprometidos por la institución.
- 3.- **Tipo de meta:** 1= creciente; 2= decreciente. Tipificar la meta del indicador correspondiente. (de otra forma el formato no arrojará valor alguno y se considerará incompleto) 1= creciente; 2= decreciente.
- 4.- **Valor 2004:** Registrar el valor que el indicador alcanzó al cierre del año 2004.
- 5.- **Compromiso de la meta 2005(sobresaliente).** Anotar el valor de la meta sobresaliente establecida en el Programa comprometido.
- 6.- **Valor actual:** Anotar el valor actual de la meta alcanzado al momento de la entrega de este informe de avances.
- 7.- **Cumplimiento de la meta:** Porcentaje de avance, entendido como el cociente que resulta de dividir el valor actual entre el compromiso de meta sobresaliente 2005. Nota: Este se da automáticamente por la formula preestablecida, por lo que no deberá introducir dato alguno en esta columna. Si ha introducido nuevas filas arrastre la formula y cópiela en las nuevas celdas.
- 8.- **Factor de reto de la meta.** Se anota el Factor de Reto de conformidad con el establecido en el programa comprometido. Escala: 30 a la meta que logre una mejora; 40 a la meta que logre innovación; 50 a la meta que logre reconocimiento público.
- 9.- **Cumplimiento de meta con factor reto aplicado:** Aplicación del factor de reto en el Cumplimiento de meta. Nota. Este cumplimiento se da por formula por lo que no deberá introducir dato alguno en esta columna. Si ha introducido nuevas filas arrastre la formula y cópiela en las nuevas celdas.
- 10.- **Cumplimiento de los procesos:** Este valor se da por fórmula por lo que no se deberá de introducir dato alguno. Es el cumplimiento de meta con factor de reto aplicado. Es el producto del cumplimiento de meta (CM), por el factor de reto (FR) entre el valor máximo de reto (50 puntos).
- 11.- **Puntos de POTCC (máximo 700 puntos).** Se relaciona con la fila: **Cumplimiento en el periodo:** Valor del promedio del cumplimiento de los procesos.
- 12.- **Puntos de los acuerdos (máximo 300 puntos)** Se relaciona con la fila: **Acuerdos en el periodo(en puntos)** Mide la proporción de cumplimiento de los acuerdos de manera ponderados con máximo de 300 puntos.
- 13.- **Puntos IST máximo 1,000 puntos.** Que se relaciona con la fila: **IST en el periodo (POTCC + Acuerdos).** corresponde la la suma de la casillas de las filas 12 y 13, máximo 1000 puntos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN Y APOYO A INFORMES	
	4. Procedimiento para la evaluación y seguimiento del programa de Transparencia y Combate a la Corrupción.	Hoja 14 de 17

10.4 Formato de Avance Mensual de Acciones Específicas

INSTRUCTIVOS DE LOS REGISTROS

REPORTE MENSUAL DE ACCIONES ESPECÍFICAS.

Objetivo

- Vincular las acciones con los indicadores de resultado
- Contar con información oportuna que servirá para dar respuesta al apartado de "Descripción de avances por indicador y/o actividad comprometida" del Resumen Ejecutivo de este Programa.

Estructura del formato

- 1.- Identificación de la Acción
- 2.- Unidad Responsable
- 3.- Proceso
- 4.- Acción específica

5.- Descripción de Avances

Se indican cada uno de los meses, en los que deberán describir las actividades más sobresalientes y de mayor impacto que permitieron el avance o el retroceso (en su caso) de los indicadores de resultado.

Ejemplo: Aplicar y recuperar sanciones por incumplimiento en los servicios contratados

ENERO-MARZO

- Durante este período se realizaron 10 supervisiones a los servicios contratados de limpieza (en sanitarios y oficinas) vigilancia (tres casetas de entrada de personal), y mantenimiento de fotocopiado
- Debido a la falta una persona de vigilancia en cada de las tres casetas, se sancionó a la empresa prestadora de servicios con 45,250.00 pesos
- Se realizaron 2 visitas más a estas áreas y no se encontraron irregularidades.
- No hubo irregularidades en el servicio de limpieza y mantenimiento de fotocopiado.

ABRIL

- En este mes se realizaron 4 vistas de supervisión a los servicios contratados de limpieza (baños primer y segundo piso de la torre principal, área de hospitalización de pediatría y quirófanos)
- Se observó falta de jabón de baño y papel en los sanitarios de mujeres del primer piso, así como aseo inadecuado en general
- En hospitalización de pediatría faltaron bolsas negras para la recolección de basura. Además se detectó la falta de dos personas contratadas para esta área
- Se realizó el reporte y se sancionó a la empresa con 23,500 pesos.
- Se intensificaron las supervisiones al personal de limpieza.

MAYO

- Se realizaron 3 supervisiones a vigilancia, una en la caseta principal de entrada de pacientes y dos en las casetas A y B de la entrada de personal. 4 supervisiones a limpieza, quirófanos centrales, consulta externa de urología y psiquiatría, y baños de hombres del segundo piso de la torre principal
- No se detectaron irregularidades

JUNIO

- Al igual que los meses anteriores se manifestarán las actividades relevantes de la acción comprometida

8.- Consideraciones generales para la entrega de la información:

Se envían archivos por cada proceso y por cada acción específica. Para su identificación el archivo inicia con las siglas AEAO, que corresponde a una Actividad Específica de Adquisiciones-Obras Públicas. **Este archivo será la "memoria anual"**

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN Y APOYO A INFORMES	
	4. Procedimiento para la evaluación y seguimiento del programa de Transparencia y Combate a la Corrupción.	Hoja 15 de 17

8.2.- El reporte se realizará de forma individual para cada actividad específica. Cuando envíen el reporte del mes, este sustituye al anterior, sin eliminar las acciones reportadas en meses anteriores.

8.3.- Cuando no haya acciones adicionales a las reportadas en meses anteriores, mencionar en el mes de reporte "Sin Movimiento"

8.4.- El registro inicia por el período enero-junio. Este se deberá requisitar como lo considere prudente la Unidad Responsable:

- Enero-marzo de acuerdo al reporte enviado para ese periodo
- Abril-junio para las actividades de ese trimestre, o
- Abril, mayo y junio, mes por mes.

8.5.- A partir de julio y hasta diciembre se deben registrar mensualmente.

9.- Reporte Ejecutivo Trimestral formato Secretaria de la Función Pública

- Enero-Junio: Próximo a enviarse: **Deberán incluirse las acciones consolidadas de este periodo, tanto cuantitativas como cualitativas**
- Enero-septiembre y Enero-diciembre: : **Deberán incluirse las acciones consolidadas de estos periodos, tanto cuantitativas como cualitativas**

10.- La forma de envío es por correo electrónico a:

armunoz@salud.gob.mx
mgdelgado@salud.gob.mx

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN Y APOYO A INFORMES	
	4. Procedimiento para la evaluación y seguimiento del programa de Transparencia y Combate a la Corrupción.	Hoja 16 de 17

10.5 Resumen Ejecutivo

INSTRUCTIVO DE REGISTROS

RESUMEN EJECUTIVO

Objetivo: Registrar el avance trimestral y el cumplimiento a las metas definidas para cada uno de los procesos, con información oportuna y objetiva, así como de las acciones emprendidas para el logro de los objetivos previstos.

Cuarto recuadro: Nombre de la institución: Describa el nombre de la institución que se compromete al desarrollo y ejecución del Programa

Quinto recuadro: Período que se reporta: Anotar el periodo en que se reporta su informe de avances y resultados

Sexto recuadro: Resumen ejecutivo de resultados por proceso: Describir la información más relevante de los resultados alcanzados en el proceso y su grado de incidencia respecto al cambio

1.- Proceso Crítico: Anotar el nombre del Proceso Crítico definido en materia de transparencia y combate a la corrupción
2.- Posible (s) conducta (s) irregular (es): Anotar las posibles prácticas de corrupción y/o de falta de transparencia de mayor relevancia que real o potencialmente pudieran presentarse sobre el proceso. Nota: En el caso de que existan más de cuatro conductas irregulares, inserte las filas necesarias.

3.- Objetivo estratégico del proceso: Anotar el elemento fundamental para comprender la dirección y transformación esperada del proceso referido en el Programa Operativo.

4.- Descripción de avances y resultados: Describir la información más relevante de los resultados alcanzados en el proceso crítico respecto al objetivo estratégico del mismo.

Cumplimiento por Proceso: En este apartado se consignará el cumplimiento y avance de cada una de las metas de resultado por proceso comprometidas en el Programa Operativo

Nota: En el caso de que existan más de tres indicadores de resultado, inserte las filas necesarias
5.1 Número. Anotar progresivamente el número que corresponde a cada indicador que se incluya

5.2 Indicador(es) de resultado(s) Descripción del indicador: Enunciar los indicadores que permiten cuantificar el objetivo estratégico del proceso. Son preferibles los indicadores en escala creciente, por encima de los porcentajes o las escalas decrecientes, debido a que los puntos del IST no se promedia

5.3.- Tipo de meta 1=creciente; 2=decreciente. Especificar el tipo de meta de que se trata (de otra forma el formato no arrojará valor alguno y se considerará incompleto): 1 = creciente; 2 = decreciente

5.4 Valor 2004 Anotar el valor del indicador al cierre de 2004 (si se cuenta con él)

5.5.-Meta Sobresaliente 2005. Anotar el valor de la Meta Sobresaliente establecida en el Programa comprometido

5.6.- Valor Actual: Anotar el valor actual de la meta alcanzado al momento de la entrega de este informe de avances.

Nota: En el llenado es necesario mantener la misma unidad de medida que las establecidas en las metas

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN Y APOYO A INFORMES	
	4. Procedimiento para la evaluación y seguimiento del programa de Transparencia y Combate a la Corrupción.	Hoja 17 de 17

5.7.- Cumplimiento de Meta: Porcentaje de avance, entendido como el cociente que resulta de dividir el valor actual entre el compromiso de meta sobresaliente 2005.

Nota: Este se da automáticamente por la formula preestablecida, por lo que no deberá introducir dato alguno en esta columna.

Si ha introducido nuevas filas arrastre la formula y cópiela en las nuevas celdas.

5.8.- Factor de reto de la meta: Se anota el Factor de Reto de conformidad con el establecido en el programa comprometido. Escala: **30** a la meta que logre una mejora; **40** a la meta que logre innovación; **50** a la meta que logre reconocimiento público

5.9.- Cumplimiento de meta con factor reto aplicado: Aplicación del factor de reto en el Cumplimiento de meta. Nota. Este cumplimiento se da por formula por lo que no deberá introducir dato alguno en esta columna. Si ha introducido nuevas filas arrastre la formula y cópiela en las nuevas celdas.

5.10.- Avance: Describir de manera cualitativa los aspectos que se consideren necesarios para comprender, ampliar y sustentar los avances cuantitativos para alcanzar el valor actual de la meta.

Acciones específicas: Anotar las medidas que se establecen como fundamentales a desarrollar en el combate a la corrupción. Anotar el nombre de la línea estratégica de transparencia y combate a la corrupción con la que se relaciona la acción propuesta de conformidad con el Programa Nacional de Combate a la Corrupción, y Fomento a la Transparencia y el Desarrollo Administrativo 2001 - 2006. Las prioridades son las siguientes: A.- Mejora de procesos y servicios públicos en la APF. (Ejemplo: TySAICs). B.- Desarrollar los recursos humanos en la APF. C.- Mejorar controles en la APF. D.- Aplicar sanciones que correspondan a conductas irregulares; E.- Calidad y transparencia en la gestión pública y F. Vinculación con la sociedad. **Acuerdos de la CITCC :** Anotar los Acuerdos de la CITCC que se comprometan sólo si se asocian o vinculan al proceso.

Fortalecimiento: Constituido por los indicadores que permitirán conocer las actividades que el área participante realizará encaminadas a reforzar y complementar las acciones sustantivas comprometidas en el programa, traducidas en forma de indicador.

10.1.- **Número:** Anotar de manera consecutiva el número que corresponda a las acciones que se enlisten.

10.2.- **Indicador(es) de fortalecimiento(s)** Descripción del indicador: Enunciar los nombres de los indicadores que permiten cuantificar las acciones que reforzarán el objetivo estratégico del proceso. Son preferibles los indicadores en escala creciente, por encima de los porcentajes o las escalas decrecientes, ya que permiten conocer el impacto de reforzamiento.