




SECRETARÍA DE SALUD


**MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

OCTUBRE, 2012.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Subsecretaría de Administración y Finanzas	Rev. 0
		Página 1 de 18

ÍNDICE

	HOJA
I. INTRODUCCIÓN.	2
II. OBJETIVO DEL MANUAL.	3
III. MARCO JURÍDICO.	4
IV. ATRIBUCIONES	17
V. 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).	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Subsecretaría de Administración y Finanzas	Rev. 0
		Página 2 de 18


I. 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.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Subsecretaría de Administración y Finanzas	Rev. 0
		Página 3 de 18

II 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.

III. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 5-II-1917 hasta su última reforma del D.O.F. 09-08-2012

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
D.O.F. 29- XII-1976, última reforma DOF 14-06-2012.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 14-V-1986, última Reforma D.O.F. 09-IV-2012

Ley General de Salud
D.O.F. 7-II-1984, Última Reforma D.O.F. 07-VI-2012


Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D.O.F. 30-III-2006, Última reforma D.O.F. 09-IV-2012

Ley General para el Control del Tabaco.
D.O.F. 30-V-2008, Última Reforma D.O.F. 6-I-2010.

Ley de los Institutos Nacionales de Salud
D.O.F. 26-V-2000, Última Reforma D.O.F. 30-V-2012.

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. 3-V-2006

Ley General de Desarrollo Social.
D.O.F. 20- I 2004, Última reforma D.O.F. 1-VI-2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Subsecretaría de Administración y Finanzas	Rev. 0
		Página 4 de 18

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

D.O.F. 4-VIII-1994, Última reforma D.O.F. 9-IV-2012

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

D.O.F. 31-XII-1982, Última reforma D.O.F. 9-IV-2012

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

D.O.F 13-III-2002, Última Reforma D.O.F. 15-VI-2012

Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.

D.O.F 01-VII-1992, Última Reforma D.O.F. 09-IV-2012

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad

D.O.F. 30-V-2011

Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos

D.O.F. 8-X-2003, Última Reforma D.O.F. 30-V-2012

Ley Federal de Derechos.

D.O.F. 31-XII-1981, Última Reforma D.O.F. 09-IV-2012

Ley General de Población.

D.O.F. 7 -I - 1974, Última Reforma D.O.F. 09-IV-2012

Ley General de Educación.

D.O.F. 13-VII-1993, Última Reforma D.O.F 9-IV-2012

Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.

D.O.F. 28 - I -1988, Última Reforma D.O.F 4-VI-2012

Ley General de Bibliotecas

D.O.F. 21- I- 1988


Última Reforma D.O.F.23-VI-2009

Ley de Asistencia Social

D.O.F. 2-IX-200, Última Reforma D.O.F 08-VI-2012

Ley de Coordinación Fiscal

D.O.F. 27-XII-1978, Última Reforma D.O.F.12-XII-2011

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Subsecretaría de Administración y Finanzas	Rev. 0
		Página 5 de 18

Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
D.O.F. 29-V-2000, Última Reforma D.O.F 19-VIII-2010

Ley del Sistema Nacional de Información, Estadística y Geográfica.
D.O.F. 16-IV-2008.

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
D.O.F. 31-XII-1975 , Última Reforma D.O.F 9-IV-2012

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado
D.O.F. 31-XII-2004
Última Reforma D.O.F. 12-VI-2009

Ley del Impuesto al Valor Agregado
D.O.F. 29-XII-1978
Última Reforma D.O.F. 7-12-2009

Ley del Impuesto Sobre la Renta
D.O.F. 1-I-2002, Última Reforma D.O.F. 25-V-2012

Ley del Diario Oficial de la Federación y gacetas Gubernamentales.
D.O.F. 24-XII-1986, Última Reforma D.O.F. 5-VI-2012

Ley del Servicio de Tesorería de la Federación
D.O.F. 31-XII-1985, Última Reforma D.O.F. 9-IV-2012

Ley Federal del Trabajo
D.O.F. 1-IV-1970, Última Reforma D.O.F. 09-IV-2012


Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro
D.O.F. 23-V-1996, Última Reforma D.O.F. 9-IV-2012

Ley Federal del Derecho de Autor
D.O.F. 24-XII-1996, Última Reforma D.O.F 27-I-2012

Ley General de Deuda Pública
D.O.F. 31-XII-1976, Última Reforma D.O.F 09-IV-2012

Ley General de Contabilidad Gubernamental
D.O.F. 31-XII-2008

Ley de Planeación

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Subsecretaría de Administración y Finanzas	Rev. 0
		Página 6 de 18

D.O.F. 5-I-1983, Última Reforma D.O.F 9-IV-2012

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que corresponda
Referencia 2012, D.O.F. 16-XI-2011

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 4-I-2000, Última Reforma D.O.F 16-I-2012

Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 20-V- 2004, Última Reforma D.O.F 16-I-2012.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
D.O.F. 4-I-2000, Última reforma D.O.F. 9-IV-2012

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
D.O.F. 10-IV-03
Última reforma D.O.F. 09-01-2006

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
D.O.F. 11-VI-2002, Última reforma D.O.F. 08-VI-2012

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
D.O.F. 29-V-2009
Última reforma D.O.F. 18-VI-2010

Ley General de Protección Civil
D.O.F. 12-V-2000, Última Reforma D.O.F. el 6-VI-2012


CÓDIGOS

Código Fiscal de la Federación
D.O.F. 31-XII-1981, Última Reforma D.O.F 12-XI-2012

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. 9-IV-2012

Código Federal de Procedimientos Civiles
D.O.F. 24-II-1943, Última Reforma D.O.F 9-IV-2012

Código Federal de Procedimientos Penales
D.O.F. 30-VIII-1934, Última Reforma D.O.F 14-VI-2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Subsecretaría de Administración y Finanzas	Rev. 0
		Página 7 de 18

Código Penal Federal

D.O.F. 14-08-1931, Última Reforma D.O.F 14-VI-2012

Código de Comercio

D.O.F. 7-X-1889, Última Reforma D.O.F 17-IV-2012

REGLAMENTOS

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

D.O.F. 19-I-2004, Última Reforma D.O.F. 10-I-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 4-XII-2009

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

D.O.F. 5-IV-2004

Última reforma 8-VI-2011

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 31-V-2009

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


D.O.F. 6-I-1987

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Subsecretaría de Administración y Finanzas	Rev. 0
		Página 8 de 18

Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco
D.O.F. 31-05-2009

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-VIII-2008

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D.O.F. 28-VI-2006
Última reforma 4-IX-2009

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

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

Reglamento del Código Fiscal de Federación
D.O.F. 7-12-2009


Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación
D.O.F. 15-III-1999
Última reforma 7-V-2004

Reglamento de la Ley de Información, Estadística y Geográfica
D.O.F. 3-XI-1982
Última reforma 24-III-2004

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
D.O.F. 11-VI-2003

Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización
D.O.F. 14-I-1999

Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
D.O.F. 2-IX-2004
Última reforma 24-VIII-2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Subsecretaría de Administración y Finanzas	Rev. 0
		Página 9 de 18

Reglamento de la Ley de Impuesto al Valor Agregado
D.O.F. 4-XII-2006

Reglamento de la Ley de Impuesto Sobre la Renta
D.O.F. 17-X-2003, Última reforma D.O.F. 4-XII-2006

Reglamento de la Ley General de Población
D.O.F. 14-IV-2000, Última reforma D.O.F. 19-I-2011

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 2012.
Referencia, D.O.F. 12-XII-2011


Decreto que establece el uso de las siglas SSA para designar a la Secretaría de Salubridad y Asistencia en sustitución de la SAP y DSP que designaban a las dependencias fusionadas en ella.
D.O.F. 14-XI-1945

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

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.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Subsecretaría de Administración y Finanzas	Rev. 0
		Página 10 de 18

D.O.F. 27-III-1992

ACUERDOS DEL EJECUTIVO FEDERAL

Acuerdo por el que las Entidades de la Administración Pública Paraestatal se agruparán por sectores a efecto de que sus relaciones con el Ejecutivo Federal, se relacionen a través de las Secretarías de Estado o Departamento Administrativo.

D.O.F. 3-IX-1982

Acuerdo por el que se fijan criterios para la aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades en lo referente a familiares de los Servidores Públicos.

D.O.F. 11-II-1983

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


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

Acuerdo por el que se expiden reglas generales sobre el Sistema de Ahorro para el Retiro, establecido a favor

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Subsecretaría de Administración y Finanzas	Rev. 0
		Página 11 de 18

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

D.O.F. 4-V-1992

Ref. D.O.F. 30-VI-1992

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 COORDINACION

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.

Nayarit	D.O.F.	11-X-1996
Campeche	D.O.F.	11-X-1996
San Luis Potosí	D.O.F.	14-X-1996
Michoacán	D.O.F.	21-X-1996
Oaxaca	D.O.F.	22-X-1996
Baja California Sur	D.O.F.	30-X-1996
Morelos	D.O.F.	16-XII-1996
Coahuila	D.O.F.	7-II-1997
Durango	D.O.F.	7-II-1997
Nuevo León	D.O.F.	10-II-1997
Guanajuato	D.O.F.	10-II-1997
Puebla	D.O.F.	11-II-1997
Quintana Roo	D.O.F.	12-II-1997
Sinaloa	D.O.F.	13-II-1997
Yucatán	D.O.F.	14-II-1997

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Subsecretaría de Administración y Finanzas	Rev. 0
		Página 12 de 18

Querétaro	D.O.F.	17-II-1997
-----------	--------	------------

Guerrero	D.O.F.	23-IV-1997
Jalisco	D.O.F.	6-V-1997
Tamaulipas	D.O.F.	6-V-1997
Distrito Federal	D.O.F.	3-VII-997
Tabasco	D.O.F.	25-VII-1997
Sonora	D.O.F.	29-VII-1997
Aguascalientes	D.O.F.	30-VII-1997
Chiapas	D.O.F.	16-XII-1997
Colima	D.O.F.	4-II-1998
Estado de México	D.O.F.	6-II-1998
Veracruz	D.O.F.	9-II-1998
Tlaxcala	D.O.F.	9-II-1998
Zacatecas	D.O.F.	11-III-1998
Hidalgo	D.O.F.	8-IV-1998
Chihuahua	D.O.F.	13-X-1998
Baja California	D.O.F.	30-VIII-1999

ACUERDOS DEL SECRETARIO

Acuerdo número 4 por el que se instituye el registro de nombramientos de funcionarios al servicio de la Secretaría de Salubridad y Asistencia en órganos colegiados de entidades paraestatales y en comisiones intersecretariales.


D.O.F. 21-II-1983

Acuerdo número 10 que establece las normas de modernización administrativa para la organización de las unidades de la Secretaría de Salubridad y Asistencia.

D.O.F. 22-VI-1983

Acuerdo por el que se emite la Relación Única de la Normatividad de la Secretaría de Salud.

D.O.F. 10-IX-2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Subsecretaría de Administración y Finanzas	Rev. 0
		Página 13 de 18

Acuerdo número 140 por el que se emite 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 Enlace y se integra el Comité de Información de la Secretaría de Salud.

D.O.F. 28-V-2003

Acuerdo mediante el cual se adscriben orgánicamente las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud.

Nuevo Acuerdo D.O.F. 11-III-2010

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


D.O.F. 9-III-2006

Acuerdo por el que se delegan facultades en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en los servidores públicos que se indican.

D.O.F. 9-III-2006

Acuerdo por el que se emiten las políticas, bases y lineamientos que deberán observar los servidores públicos de las Unidades Administrativas Centrales y de los Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, en los procedimientos de contratación para la Adquisición y Arrendamiento de bienes muebles y, la prestación de Servicios de cualquier naturaleza, con excepción de los servicios relacionados con la Obra Pública.

Emitido 15-VII-2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Subsecretaría de Administración y Finanzas	Rev. 0
		Página 14 de 18


IV. ATRIBUCIONES

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

Decreto que Reforma, Adiciona y Deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, D.O.F. 29-XI-2006; reforma D.O.F. 02-II-2010; última reforma D.O.F. 10-I-2011.

Artículo 8. Los subsecretarios tienen dentro del ámbito de su competencia, las siguientes facultades genéricas:

- I. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos a su cargo y los de las unidades administrativas adscritas a su responsabilidad;
- II. Establecer las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir en las unidades administrativas que se hubieren adscrito a su responsabilidad, así como en el ámbito regional;
- III. Apoyar técnicamente la descentralización de los servicios de salud, la desconcentración de las funciones de la Secretaría y la modernización administrativa por gestión de procesos;
- IV. Desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario les encomiende y mantenerlo informado sobre su desarrollo;
- V. Presidir el Comité Consultivo Nacional de Normalización del que sean parte;
- VI. Formular los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes en los asuntos de su competencia, con la participación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- VII. Planear, organizar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas a ellos adscritas, así como coordinar las actividades de éstas con las adscritas al Secretario, a las de los otros subsecretarios, Coordinador General y titulares de las unidades y de los órganos desconcentrados;
- VIII. Participar, en el ámbito de su competencia, en la definición y desarrollo del Programa de Investigación en Salud;
- IX. Designar, conforme a las instrucciones del Secretario, a los directores generales adjuntos y directores de área de las unidades administrativas adscritas a su responsabilidad, de conformidad con los ordenamientos aplicables;
- X. Proponer al Secretario la delegación, en servidores públicos subalternos, de las facultades que tengan encomendadas, así como la desconcentración y descentralización de éstas y una vez acordadas llevarlas a cabo;
- XI. Formular los anteproyectos de presupuesto que les correspondan y una vez aprobados, verificar su correcta y oportuna ejecución por parte de las unidades administrativas que tengan adscritas;
- XII. Someter a la aprobación del Secretario los programas, estudios y proyectos elaborados en las áreas de

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Subsecretaría de Administración y Finanzas	Rev. 0
		Página 15 de 18

su responsabilidad;

XIII. Someter a la consideración del Secretario los proyectos de manuales de organización específicos de sus diversas unidades administrativas adscritas, de conformidad con los lineamientos y el dictamen de la unidad administrativa competente;

XIV. Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que les sea requerida por las unidades administrativas de la Secretaría y por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de conformidad con las políticas establecidas a este respecto, así como coordinar el cumplimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;

XV. Recibir, en acuerdo ordinario, a los titulares de las unidades administrativas de sus respectivas áreas y, en acuerdo extraordinario, a cualquier otro servidor público subalterno, así como conceder audiencias al público;

XVI. Suscribir los contratos, convenios, acuerdos y documentos relativos al ejercicio de sus funciones y de aquellas que les hayan sido conferidas por delegación o que les correspondan por suplencia;

XVII. Atender y aceptar, en su caso, las recomendaciones que formule la Comisión Nacional de Derechos Humanos, que incidan en el ámbito de competencia de las unidades administrativas y órganos desconcentrados que les estén adscritos;

XVIII. Expedir y certificar las copias de los documentos o constancias que existan en los archivos a su cargo, cuando proceda, y

XIX. Las demás que les señalen otras disposiciones legales o les confiera el Secretario, así como las que competen a las unidades administrativas que se les adscriban.


Artículo 11.- Corresponde al Subsecretario de Administración y Finanzas:

I. Someter a aprobación del Secretario las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la programación, presupuestación y administración integral de los recursos humanos, materiales y financieros de que disponga la Secretaría de Salud;

II. Supervisar la elaboración y ejecución de los programas de apoyo para la realización de las funciones de la Secretaría de Salud, particularmente en materia de cooperación técnico-administrativa y presupuestal;

III. Coordinar el proceso anual de programación y presupuestación, así como el ejercicio presupuestal y contable de la Secretaría de Salud;

IV. Emitir dictamen administrativo de aprobación de estructuras orgánicas, así como de los manuales

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Subsecretaría de Administración y Finanzas	Rev. 0
		Página 16 de 18

administrativos específicos de las unidades de la dependencia;

V. Conducir las relaciones laborales de la Secretaría de Salud con sus trabajadores de conformidad con los lineamientos que al efecto determine el Secretario y participar en la elaboración y revisión de las Condiciones Generales de Trabajo, así como supervisar su difusión y cumplimiento;

VI. Integrar la Comisión Evaluadora para efectos de la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles;

VII. Proponer al Secretario la designación o remoción, en su caso, de los representantes de la Secretaría de Salud ante las comisiones o comités mixtos en materia laboral;

VIII. Establecer las políticas en materia de desarrollo de personal, así como el mejoramiento de sus condiciones sociales, culturales, de seguridad e higiene en el trabajo para el mejor desempeño de sus actividades;

IX. Verificar, en coordinación con las unidades administrativas competentes, en el caso de autorizaciones de compatibilidad de empleos, que los interesados cumplan con las tareas encomendadas y con los horarios y jornadas establecidas y, en su caso, promover la cancelación de cualquier autorización cuando se compruebe que el interesado no desempeña los empleos o comisiones señalados en su solicitud, o que los horarios indicados en dicho documento no son correctos;

X. Coordinar y apoyar la ejecución de los programas de capacitación técnico-administrativa de la Secretaría;

XI. Coordinar la formulación y ejecución de los programas anuales de obra pública, adquisiciones, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, así como la regularización jurídica de los últimos;

XII. Presidir los comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; de Obras Públicas; de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles; de Informática de la Secretaría de Salud y Técnico de Profesionalización y Selección;


XIII. Coordinar la formulación de los programas de conservación, mantenimiento, reparación y rehabilitación, y reubicación de los equipos, aparatos e instrumental médico;

XIV. Proponer las políticas y criterios que se consideren convenientes para racionalizar y optimizar el desarrollo de programas en materia de obra pública, adquisiciones, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría;

XV. Conducir la integración, ejecución, evaluación y seguimiento del Programa de Desarrollo Informático, con base en las políticas y lineamientos aplicables en la materia y de acuerdo con las necesidades y prioridades de la Secretaría;

XVI. Establecer las políticas, normas y líneas de acción en materia de redes de voz y datos, telecomunicaciones, sistemas automatizados de información, reingeniería y automatización de procesos, a fin de apoyar y optimizar el desarrollo de las actividades de la Secretaría de Salud;

XVII. Fomentar los servicios de tecnologías de la información de la Secretaría de Salud a fin de fortalecer la

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Subsecretaría de Administración y Finanzas	Rev. 0
		Página 17 de 18

productividad del personal y aprovechamiento de los recursos;

XXVIII. Supervisar las actividades relacionadas con el desarrollo de proyectos interinstitucionales de tecnologías de la información en los que participe la Secretaría de Salud;

XXIX. Coordinar el sistema de administración de documentos y archivo de la Secretaría, así como proporcionar la información institucional derivada de éste a las unidades administrativas que lo requieran;

XXX. Coordinar la operación del Programa interno de Protección Civil y el de Seguridad y Vigilancia que requieran las unidades administrativas de la Secretaría de Salud;


XXXI. Participar y presidir, en su caso, los órganos colegiados que se integren en la Secretaría en los que tenga contemplada su participación, o en aquellos en los que así se establezca en las disposiciones legales aplicables, o por instrucción del Secretario de Salud;

XXXII. Someter a la aprobación del Secretario los procedimientos que deberán observarse, dentro del ámbito administrativo y presupuestal, para la administración de los bienes, derechos y valores que integran el Patrimonio de la Beneficencia Pública y propiciar su encauzamiento hacia los programas de salud;


XXXIII. Instruir sobre la expedición de nombramientos, así como sobre las reubicaciones, liquidaciones y pago de cualquier remuneración del personal al servicio de la Secretaría de Salud;

XXXIV. Suscribir los convenios, contratos y demás documentos que impliquen actos de administración y dominio que no estén encomendados expresamente a otras unidades administrativas, así como autorizar, en su caso, aquellos, que afecten el presupuesto de la Secretaría de Salud, y

XXXV. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o le encomiende el Secretario, así como las que competen a las unidades administrativas que se le adscriban.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAF-SPA-PO-001
	Subsecretaría de Administración y Finanzas	Rev. 2
	1.-Procedimiento Operativo para Control de Gestión.	Página 1 de 16

1.- Procedimiento Operativo para Control de Gestión.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Subsecretaría de Administración y Finanzas	SAF-SPA-PO-001
	1.-Procedimiento Operativo para Control de Gestión.	Rev. 2
		Página 2 de 16

1.0 Propósito.


- 1.1 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.

2.0 Alcance.


- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Secretaría Particular.
- 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 en general.

3.0 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.
- 3.6 El personal será responsable de la recepción y distribución adecuada de los asuntos, así como el resguardo de los mismos.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Subsecretaría de Administración y Finanzas	SAF-SPA-PO-001
	1.-Procedimiento Operativo para Control de Gestión.	Rev. 2
		Página 3 de 16

- 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.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Subsecretaría de Administración y Finanzas	SAF-SPA-PO-001
	1.-Procedimiento Operativo para Control de Gestión.	Rev. 2
		Página 4 de 16

4.0 Descripción del Procedimiento


Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción, cotejo de asuntos y acuse de recibido.	<p>1.1 Recibe documentación interna, externa o de la comunidad en general.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento. <p>1.2 Verifica que la documentación recibida esté dirigida a la Subsecretaría de Administración y Finanzas.</p> <p>Dirigida a la SAF:</p> <p>NO: Rechaza la documentación en el momento. TERMINA PROCEDIMIENTO.</p> <p>SÍ: Sella documento de entrada y el correspondiente acuse, con hora y nombre de quien recibe.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento. <p>1.3 Separa los documentos en originales y copias, y turna a la Secretaría Técnica.</p>	Departamento de Control y Gestión Operativa. (recepcionista)
2.0 Revisión y clasificación de asuntos.	<p>2.1 Revisa y clasifica los asuntos recibidos:</p> <p>Sobres personales: Remite a la Secretaría Particular.</p> <p>Copias de documentos: La Secretaria Técnica se queda con éstos para su revisión.</p> <p>Documentos para firma: Remite a la Secretaría Particular de la SAF 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>	Secretaría Técnica.
3.0 Revisión de asuntos originales.	<p>3.1 Revisa que todos los asuntos contengan las firmas correspondientes y los anexos señalados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentos. <p>Información Completa:</p>	Departamento de Control de Gestión.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Subsecretaría de Administración y Finanzas	SAF-SPA-PO-001
	1.-Procedimiento Operativo para Control de Gestión.	Rev. 2
		Página 5 de 16

	<p>NO: Envía a la Secretaría Técnica. Pasa a la etapa 4.</p> <p>SI: Pasa a la etapa 5.</p>	
4.0 Aclaración y solicitud de información.	<p>4.1 Aclara el error u omisión, y solicita la información correspondiente vía telefónica.</p> <p>Nota: Una vez aclarado el error u omisión, continúa en la etapa 5.</p>	Secretaría Técnica.
5.0 Registro de asunto.	<p>5.1 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Control de Gestión. <p>5.2 Fotocopia la documentación, únicamente si se trata de documento original y se anexa en el expediente.</p> <p>5.3 Elabora los informes de: “Informe de oficios recibidos” (anexo 10.1), “Informe de copias de conocimiento” (anexo 10.2).</p>	Secretaría Técnica. (Capturistas).
6.0 Revisión del asunto y remite.	<p>6.1 Revisa la información contenida en los asuntos y remite a la Secretaría Particular de la SAF para su conocimiento e instrucción.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentos. 	Secretaría Técnica.
7.0 Revisión del asunto, acuerda e instruye.	<p>7.1 Acuerda los asuntos con la o el C. Titular de la Subsecretaría y turna para emisión de volante a la Secretaría Técnica.</p> <p>7.2 Designa el estatus de prioridad al asunto, ya sea inmediata, urgente o normal.</p> <p>7.3 Instruye cada asunto de manera específica.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentos. 	Secretaría Particular.
8.0. Emisión de volante de delegación.	<p>8.1 Recibe documentos, imprime y anexa “Volante de trámite” (Anexo 10.3).</p> <p>8.2 Revisa que la información contenida en los volantes sea la correcta antes de enviarla a la Coordinación Administrativa.</p>	Secretaría Técnica

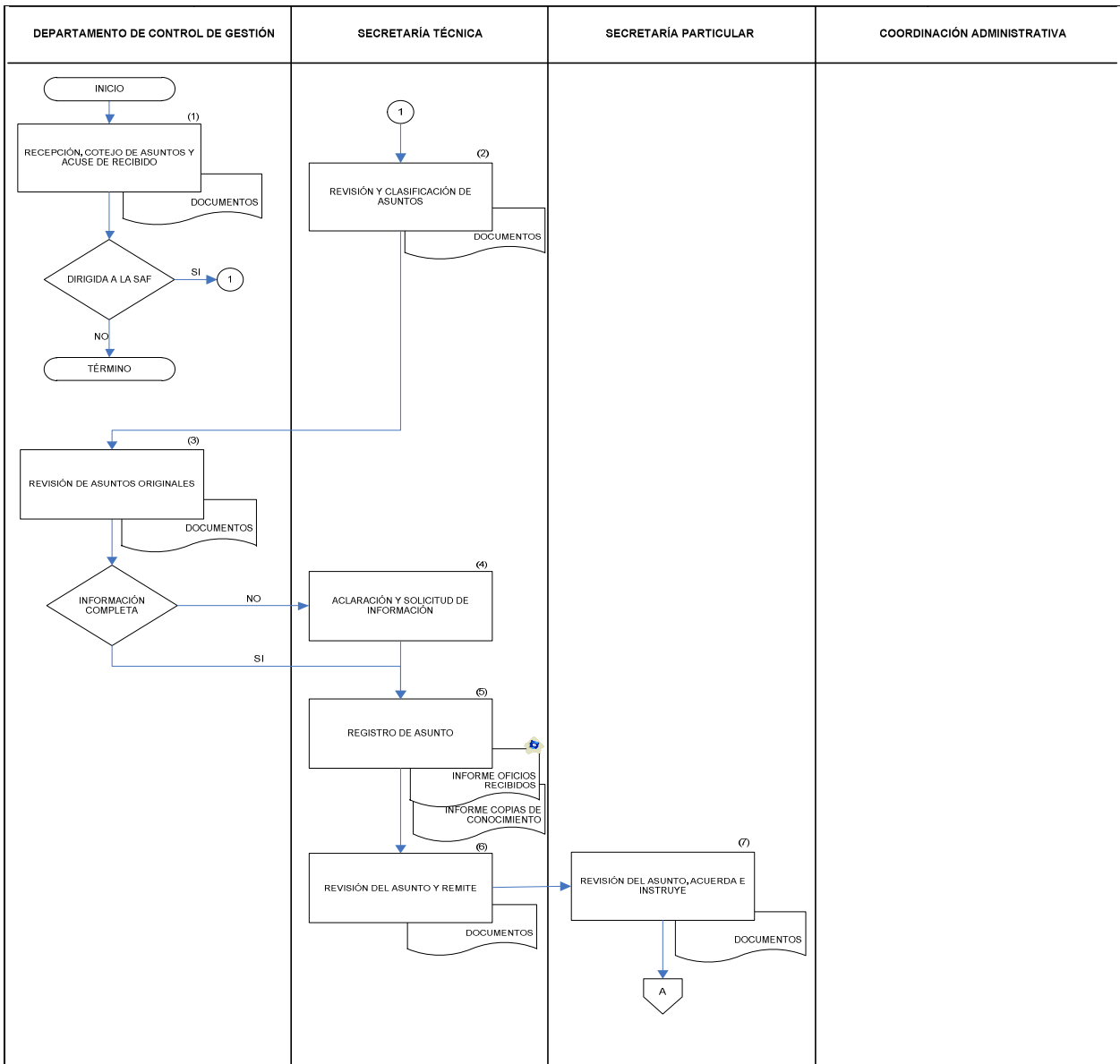
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAF-SPA-PO-001
	Subsecretaría de Administración y Finanzas	
	1.-Procedimiento Operativo para Control de Gestión.	Rev. 2
		Página 6 de 16

	<ul style="list-style-type: none"> • Volante de trámite. 	
9.0 Firma del volante de delegación.	9.1 Rubrica el volante y turna a la Secretaría Técnica.	Coordinación Administrativa.
10.0 Recepción de volantes, fotocopia y registra.	10.1 Recibe el volante con sus documentos respectivos. <ul style="list-style-type: none"> • Volante de trámite. 10.2 Fotocopia todo el documento, formando dos expedientes: uno para antecedentes y otro para los recibos de acuse. <ul style="list-style-type: none"> • Volante de trámite. • Documentos. 10.3 Registra en la "Bitácora de correspondencia" los volantes a entregar (Anexo 10.4). <ul style="list-style-type: none"> • Bitácora. 	Secretaría Técnica (mensajeros)
11.0. Turna documentos con acuse.	11.1 Turna los documentos a la Coordinación Administrativa para la distribución a las áreas correspondientes. <ul style="list-style-type: none"> • Volante de trámite. • Documentos. 	Secretaría Técnica (mensajeros)
12.0 Recepción, distribución y acuse de documentos.	12.1 Recibe documentos, distribuye a las áreas correspondientes, y entrega el acuse a la Secretaría Técnica.	Coordinación Administrativa.
13.0 Recepción de acuses y turna.	13.1 Recibe acuses de la Coordinación Administrativa sobre la distribución a las áreas correspondientes. <ul style="list-style-type: none"> • Acuses. 	Secretaría Técnica
14.0 Clasificación y archivo de documentos.	14.1 Clasifica las copias de conocimiento de acuerdo al "Catálogo de clasificación documental" y archiva. <ul style="list-style-type: none"> • Documentos. 	Departamento de Control y Gestión Operativa.
15.0 Elaboración de reportes y seguimiento de asuntos.	15.1 Elabora los reportes de asuntos pendientes por área, separándolos del área del Secretario e internos "Informe de asuntos turnados por la SAF" (anexo 10.5).	Secretaría Técnica (capturista)
16.0 Seguimiento de asuntos.	16.1 Envía correos electrónicos de recordatorio a las áreas, anexando el Informe de asuntos turnados	Secretaría Particular

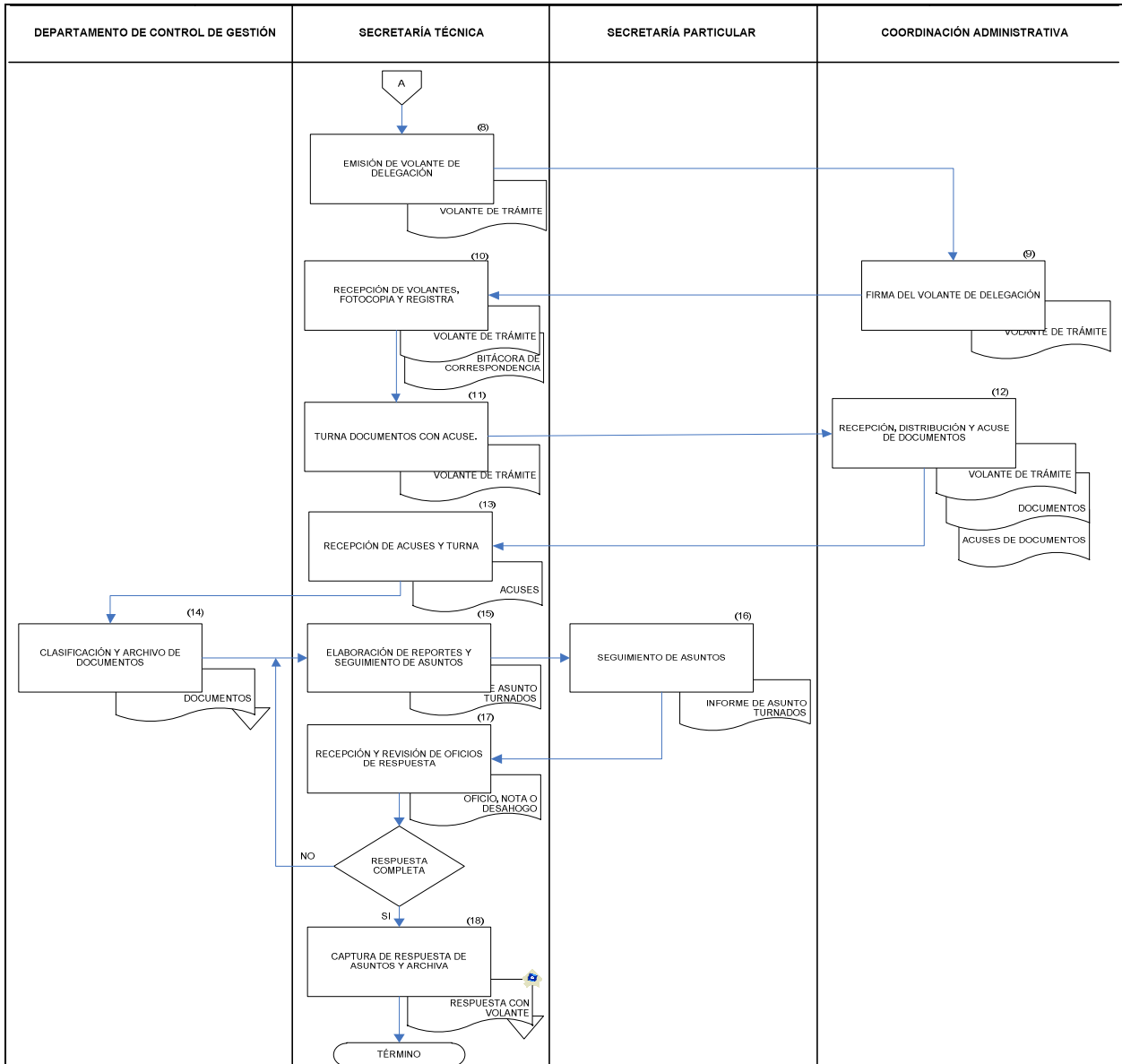
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Subsecretaría de Administración y Finanzas	SAF-SPA-PO-001
	1.-Procedimiento Operativo para Control de Gestión.	Rev. 2
		Página 7 de 16


	<p>por la SAF”.</p> <p>16.2 Realiza llamadas telefónicas solicitando la respuesta a los asuntos.</p>	
17.0 Recepción y revisión de oficios de respuesta.	<p>17.1 Recibe de las diversas áreas de la SAF, oficio de respuesta de los asuntos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio, nota o desahogo <p>17.2 Revisa las respuestas enviadas y verifica que esté completa.</p> <p>Respuesta completa: No: Regresa a la etapa 15. Sí: Pasa a la Etapa 18.</p>	Secretaría Técnica.
18.0 Captura de respuesta de asuntos y archiva.	<p>18.1 Descarga la respuesta en el Sistema de Control de Gestión.</p> <p>18.2 Archiva respuesta con el volante correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Secretaría Técnica.

5.0 Diagrama de Flujo



5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAF-SPA-PO-001
	Subsecretaría de Administración y Finanzas	
	1.-Procedimiento Operativo para Control de Gestión.	Rev. 2 Página 10 de 16

6.0 Documentos de referencia.

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

7.0 Registros.


Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
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
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
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
Bitácora de correspondencia	3 años en oficinas de SAF y 3 años en Archivo de Trámite	Departamento de Control y Gestión Operativa	N/A
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

8.0 Glosario

8.1 Asuntos.- Solicitudes, oficios, avisos, convocatorias, invitaciones, revistas, carteles, libros, propaganda, acuerdos, contratos, dictámenes, estructuras orgánicas, curriculas y nota informativas.

8.2 Asuntos internos.- Provenientes de la Secretaría de Salud.

8.3 Asuntos externos.- Provenientes de Secretarías de Salud Estatales, demás Secretarías de Estado, así como a toda la comunidad en general.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Subsecretaría de Administración y Finanzas	SAF-SPA-PO-001
	1.-Procedimiento Operativo para Control de Gestión.	Rev. 2
		Página 11 de 16


- 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 de mayor relevancia.-** Todos aquellos asuntos que a criterio de la Secretaría Particular, deben ser del conocimiento y atención directa de la Subsecretaría.
- 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.

9.0 Cambios en esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
2	31 de octubre, 2012	Actualización del procedimiento

10.0 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 SAF.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Subsecretaría de Administración y Finanzas	SAF-SPA-PO-001
	1.-Procedimiento Operativo para Control de Gestión.	Rev. 2
		Página 12 de 16



Informe de Oficios Recibidos
01/10/2012

Subsecretaría de Administración y Finanzas
Sistema de Control de Gestión

No.	No. de Registro SAF	No. de Volante	Área emisora	Suscrito por:	Fecha de Emisión	Especificaciones	Tipo de Oficio	Término de Atención (Volante)	Días de atención	HOY	Estatus	Observaciones	Agenda
1	11767	003-SEMPG-09/12	Cámara de Senadores, Tlaxcala	Sen. Martha Palafox Gutiérrez	27/09/2012	Oficio original dirigido al Mtro. Salomón Chertorvski Woldenberg, Secretario de Salud, mediante el cual se solicitan su intervención para que el recurso destinado para la construcción de la clínica hospitalaria denominada "Clínica de la Mujer" en el municipio de San José Tlaxcalco, Tlaxcala, sea entregado para el fin que fue etiquetado.	Externa						
2	11770	12/1.0.3.4/1139/2012	Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Salud	Lic. Hermelinda Araceli Torres Soltero	26/09/2012	Oficio original dirigido al C.P. Arturo Muñoz Gómez, Director General Adjunto del Programa para la Transparencia y Combate a la Corrupción y Apoyo a Informes de la Secretaría de Salud. Le solicitan ejecute la sanción administrativa impuesta al C. José Gabriel Medina y Camacho, consistente en amonestación privada. Asimismo, solicita que dentro del término de 5 días hábiles contados a partir de la recepción del presente oficio, se remitan a esa Área de Responsabilidades, las constancias que acrediten su cumplimiento.	Externa						
3	11775	S/N	Hospital Comunitario de Coyuca de Benitez, Gro.	Dra. Ma. De los Angeles García Parr	01/10/2012	Escrito original dirigido al Mtro. Salomón Chertorvski Woldenberg, Secretario de Salud, mediante el cual se solicitan el cambio de la designación del Hospital Comunitario de Coyuca de Benitez, Gro. a Chilpancingo (Capulco).	Externa						
4	11787	12/1.0.3.4/1141/2012	Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Salud	Lic. Hermelinda Araceli Torres Soltero	27/09/2012	Oficio original enviado al Mtro. Salomón Chertorvski Woldenberg, Secretario de Salud, mediante el cual se solicitan se proceda a ejecutar la sanción administrativa impuesta al C. Eduardo Jaramillo Navarrete, consistente en amonestación privada, solicitándole se remitan las constancias que acrediten su cumplimiento.	Externa						
5	11788	DGDIF/0649/2012	Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física	Ing. Jesús Guajardo Briones	28/09/2012	Hace de su conocimiento que el 4 de octubre de 2012, a las 13:00 horas, se celebrará la Novena Sesión Ordinaria del Comité de Obras Públicas de la Secretaría de Salud, en la sala de juntas de la D.G.D.I.F.	Externa						
6	11795	SSFP/408/0957/2012	Unidad de Política de Recursos Humanos de la A.P.F. de la S.F.P.	Lic. Raúl Arceo Alonzo	25/09/2012	Informa que esa Secretaría aprueba y registra el referendo de la estructura orgánica del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias "Ismael Cosío Villegas", con vigencia 1 de enero de 2012.	Externa						
7	11801	SSFP/408/0956/2012	Unidad de Política de Recursos Humanos de la A.P.F. de la S.F.P.	Lic. Raúl Arceo Alonzo	25/09/2012	Informa que esa Secretaría aprueba y registra el referendo de la estructura orgánica del Instituto Nacional de Rehabilitación, con vigencia 1 de enero de 2012.	Externa						
8	11804	2.4-1071-2012	Coordinación de la Sociedad de la Información y el Conocimiento de la S.C.T.	C. Mónica Aspe Bernal	01/10/2012	Le envía un ejemplar de la Agenta Digital.mx, elaborada por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.	Externa						
9	11814	DGAASPC/000890/2012	Dirección General Adjunta de Administración del S.P.C. y Capacitación de la D.G.R.H.	Lic. Lucía Guadalupe Rojas Márquez	28/09/2012	Oficio original enviado a la Lic. Mary Carmen Cepeda Cervantes, Secretaría Particular de la S.A.F., mediante el cual se solicitan, para estar en posibilidad de preparar el concurso correspondiente a la plaza "Secretaría Privada, sujeta al servicio profesional de carrera, elabore el temario y bibliografía para el examen de conocimientos, mismo que deberá enviar a esa Dirección General Adjunta a más tardar el 8 de octubre de 2012.	Externa						
10	11820	12/1.0.3.4/1136/2012	Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Salud	Lic. Hermelinda Araceli Torres Soltero	26/09/2012	Oficio original dirigido al Mtro. Salomón Chertorvski Woldenberg, Secretario de Salud, mediante el cual se solicita se proceda a ejecutar la sanción administrativa impuesta al C. Félix Pichardo Meneses, consistente en suspensión por un periodo de 10 días, del empleo, cargo o comisión que se encuentre desempeñando en el servicio público, solicitándole se remitan las constancias que acrediten su cumplimiento.	Externa						
11													
12													

ANEXO 10.1



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Subsecretaría de Administración y Finanzas
1.-Procedimiento Operativo para Control de Gestión.

Código:
SAF-SPA-PO-001
Rev. 2
Página 13 de 16




SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN

INFORME DE COPIAS DE CONOCIMIENTO RECIBIDAS 01/09/2012

No.	ÁREA EMISORA	SUSCRITO POR:	FECHA DE EMISIÓN	ÁREA RECEPTORA	DIRIGIDO A (NOMBRE Y CARGO)	ESPECIFICACIONES	NO. DE OFICIO	FOLIO SAF	TÉRMINO	TIPO DE PROCESO	PRIORIDAD	TRÁMITE	OBSERVACIONES
1	Órgano Interno de Control	C.P. Antonio Pérez Fernández	28/09/2012	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Lic. José Genaro Montiel Rangel, Director General	Solicita dar lectura a los pronunciamientos de esta OIC, para que los integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios (CAAS) tomen conocimiento de los mismos, emitan los comentarios a que haya lugar y se aviente lo correspondiente en el acta que se elabora.	12718.3.0.1/14262012	11777					
2	Coordinación Administrativa del Consejo Nacional para el Desarrollo y la Inclusión de las Personas con Discapacidad	C.P. Cosme Acá Ortiz	28/09/2012	Dirección General de Tecnologías de la Información	Lic. Pedro Valencia Santiago, Director General	Informa que se solicitó consulta a la SHCP por conducto de la DGPOP para el pago de la red de voz y datos de los contratos celebrados entre la SS y la empresa INFOTEC para el proyecto mutual 2009-2012. Asimismo señala que en caso de no autorizarse la transferencia de recursos de la unidad A1K CONADIS de la 3ª Secretaría Técnica, no estarán en condiciones normativas de pagar directamente lo que origine se contrato a nivel central.	CND01362012	11780					
3	Dirección General de Información en Salud y Dirección General de Procesos y Tecnología de la Comisión Nacional para la Protección Social en Salud	Lic. Juan Carlos Reyes Oropesa y Lic. Edgar Gabriel Mesa Téllez	26/09/2012	Secretaría de Gobierno del Estado de Veracruz	Ing. Gerardo Bucarga Salmerón, Secretario de Gobierno	Delante de la evaluación del proyecto "Sistema Integral de Expediente Clínico Electrónico de los Servicios Estatales de Salud de Veracruz", remite algunas observaciones realizadas, asimismo solicita se aviente lo observado y emita nuevamente para concluir con el análisis y estar en posibilidad de emitir la respuesta conducente.	CNPSS/DGPT/342/2012 y 613-DGS/002293/2012	11790					
4	Dirección de Contratos de Adquisiciones y Obras Públicas de Asesores Jurídicos y Derechos Humanos	Lic. Yolanda del Pilar Jiménez Benavides	18/09/2012	Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública	Dr. Ulises Antonio de la Garza Valdez, Director General	Envía opinión jurídica sobre los proyectos de Acuerdo y Reglas Internas de Operación del Consejo Interno de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.	6309	11791					
5	DGRRSG	Lic. José Genaro Montiel Rangel	28/09/2012	Dirección General de Protección Civil de la Secretaría de Protección Civil	Lic. Ana María Hernández Escobedo, Directora General	Envía el informe de la SHCP de la Unidad de Asesoría Jurídica y Derechos Humanos de la SHCP, en el cual se indica que la SHCP se encuentra en proceso de revisión de los expedientes de la SHCP, en los que se indica que la SHCP se encuentra en proceso de revisión de los expedientes de la SHCP, en los que se indica que la SHCP se encuentra en proceso de revisión de los expedientes de la SHCP.	28960	11793					
6	Dirección de Administración del Instituto Nacional de Psiquiatría "Dr. Ramón de la Fuente"	Lic. Ana de la Parra Costa	26/09/2012	Dirección General de Recursos Humanos	Lic. Lucía Andrade Mancero, Directora General	En relación al oficio donde se dan a conocer las comisiones que resultan procedentes en el marco del programa de profesionalización, solicita información relativa a la conversión de la plaza de Jefe de Trabajo Social en Área Médica.	DAC-142-2012	11794					
7	Dirección Consultiva de la Coordinación General de Asesores Jurídicos y Derechos Humanos	Lic. Alberto César Hernández Escobedo	01/10/2012	Coordinación de Asesores de la SAF	Dr. Armando Jiménez San Vicente, Coordinador de Asesores	Envía el proyecto de "Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se crea el Consejo Nacional para la Prevención y Control de las Enfermedades Crónicas No Transmisibles" con la finalidad de contar con sus comentarios, o en su caso el visto bueno correspondiente.	6451	11797					
8	Dirección General de Procesos y Tecnología de la Comisión Nacional para la Protección Social en Salud	Lic. Edgar Gabriel Mesa Téllez	26/09/2012	Administración Integral de la Infraestructura, Coordinación de Estrategia Institucional y Dirección Adjunta de Desarrollo Tecnológico	Lic. Víctor M. Agustín Pérez, Gerente, Ing. Gabriel Franco, Norma, Gerente e Ing. Alfredo V. Burgos Meléndez, Director Adjunto	Informa que en la reunión de trabajo con personal de la DGTI, INFOTEC y esa Comisión Nacional, se llevó a cabo la revisión de pendientes, entre los cuales personal de esa Dirección General, demostró que para el caso de los entregables de los meses de febrero y julio, presentaban inconsistencias, derivado de lo anterior, se establecieron fechas compromisos para el envío de los entregables de forma correcta por parte de INFOTEC.	CNPSS/DGPT/341/2012	11798					
9	Dirección Consultiva de la Coordinación General de Asesores Jurídicos y Derechos Humanos	Lic. Alberto César Hernández Escobedo	01/10/2012	Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Salud	Dr. Alfonso Piresen Farah, Secretario Técnico	Envía el proyecto de "Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se crea el Consejo Nacional para la Prevención y Control de las Enfermedades Crónicas No Transmisibles" con la finalidad de contar con sus comentarios, o en su caso el visto bueno correspondiente.	6457	11800					
10	DGRH	Lic. Lucía Andrade Mancero	25/09/2012	Órgano Interno de Control en la Comisión Nacional de Arbitraje Médico	Lic. Mónica López Ramírez, Taltor del Órgano	Atención al oficio en el cual solicita opinión respecto a la utilización de perfiles de puesto para la contratación de personal de carácter eventual en la CONAMED, comunica que son las Unidades de los que definen los perfiles y funciones de las plazas eventuales conforme a sus necesidades y responsables de la selección y contratación a los candidatos que considere idóneos para el cumplimiento de sus objetivos.	DGRH/5009/2012	11803					
11	DGRH	Lic. Lucía Andrade Mancero	26/09/2012	Dirección General de Programación Organizativa y Presupuesto	Lic. Bogart C. Montiel Reyna, Director General	Solicita se gestione ante la SHCP la autorización para la contratación de una plaza eventual (Jefe de departamento) para el Consejo Nacional para el Desarrollo y la Inclusión de las Personas con Discapacidad.	DGRH/5027/2012	11807					
12	DGTI	Lic. Pedro Valencia Santiago	28/09/2012	Dirección General de Calidad y Educación en Salud	Dr. Francisco Hernández Torres, Director General	En cumplimiento al seguimiento del "Plan Estratégico 2012 de Tecnologías de Información y Comunicaciones (PETIC)", solicita el plan de trabajo (Génesis de Gestión) correspondiente al Tercer Trimestre de 2012 del proyecto: Examen Nacional de Asesorías Residenciales Médicas (ENARM XXXV).	511/DG658/12	11810					
13	DGTI	Lic. Pedro Valencia Santiago	28/09/2012	Dirección General del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA	Dr. José Antonio Izabón Licona, Director General	En cumplimiento al seguimiento del "Plan Estratégico 2012 de Tecnologías de Información y Comunicaciones (PETIC)", solicita el plan de trabajo (Génesis de Gestión) correspondiente al Tercer Trimestre de 2012 del proyecto: Sistema de Administración, Logística y Vigilancia de Medicamentos Antirretrovirales (SALVAR).	511/DG660/12	11812					
14	DGTI	Lic. Pedro Valencia Santiago	28/09/2012	Dirección General de Promoción de la Salud	Dr. Arturo Conzatas Trepo, Director General	En cumplimiento al seguimiento del "Plan Estratégico 2012 de Tecnologías de Información y Comunicaciones (PETIC)", solicita el plan de trabajo (Génesis de Gestión) correspondiente al Tercer Trimestre de 2012 del proyecto: Monitoreo de los Determinantes de la Salud a través del Sistema de Red de Comunicación Colaborativa.	511/DG661/12	11813					
15	DGTI	Lic. Pedro Valencia Santiago	28/09/2012	Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios	Lic. Mabel Antrón Ameola Peñaflora, Comisionada Federal	En cumplimiento al seguimiento del "Plan Estratégico 2012 de Tecnologías de Información y Comunicaciones (PETIC)", solicita el plan de trabajo (Génesis de Gestión) correspondiente al Tercer Trimestre de 2012 del proyecto: Plataforma tecnológica para la Gestión del Riesgo en Medicamentos y Productos de automatización de sistemas y servicios.	511/DG662/12	11815					
16	DGPOP	Lic. Bogart Montiel Reyna	27/09/2012	Dirección General de Financiamiento de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud	Mtro. Georardo de la Peña Hernández, Director General	Envía formato de registro en el sistema y muestra situación en la que se encuentra en la Unidad de Inversiones de la SHCP el proyecto Construcción del área de neonatología del Hospital para el niño colombo, Federación 2012.	DGPOP-03/003285	11816					
17	DGPOP	Lic. Bogart Montiel Reyna	27/09/2012	Dirección General de Financiamiento de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud	Mtro. Georardo de la Peña Hernández, Director General	Envía formato de solicitud y muestra situación en la que se encuentra en la Unidad de Inversiones de la SHCP el proyecto Estudio a nivel de costo beneficio de la sustitución del Hospital General de Gómez Palaco en la localidad de Gómez Palaco, Durango, Tlaxiaco 2012.	DGPOP-03/003286	11817					
18	DGPOP	Lic. Bogart Montiel Reyna	28/09/2012	Dirección General del Instituto Nacional de Salud Pública	Dr. Mauricio Hernández Ávila, Director General	Informa que diversos Oficios de Liberación de Inversión fueron autorizados en el SICOP, quedando los OLS con montos modificados: OLI-044 por \$2,290,000.00 y OLI-045 \$1,170,000.00.	DGPOP-03/003302	11819					
19	DGPOP	Lic. Bogart Montiel Reyna	28/09/2012	Dirección General de Financiamiento de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud	Mtro. Georardo de la Peña Hernández, Director General	A fin de dar respuesta al punto 1 correspondiente al oficio DAD1/01/11/00049/2012, envía nota informando del hecho 27 de septiembre y documentación para que se consideren en la respuesta a la Auditoría Superior de la Federación.	DGPOP/06/003308	11821					
20	DGPOP	Lic. Bogart Montiel Reyna	20/09/2012	Dirección General de Programación y Presupuesto "A" de la SHCP	Lic. María Elena Reyna Ríos, Directora General	Solicita presupuesto 91 de diciembre de 2012, para la regularización del acuerdo de ministración de fondos No. 801/11/02 al favor de la Dirección General de Comunicación Social por un monto de \$500,000,000.00 (para la difusión de las campañas "Prevención y atención de las adicciones Fase 1 y 2"), en virtud de que a la fecha no se cuenta con el presupuesto disponible para su regularización.	DGPOP/04/003312	11805					

ANEXA 10.2

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAF-SPA-PO-001
	Subsecretaría de Administración y Finanzas	Rev. 2
	1.-Procedimiento Operativo para Control de Gestión.	Página 14 de 16

Secretaria de Salud

Página 1 de 1



SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION 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	12287-6298	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	INSTRUCCIONES	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. 06696	30/08/2011 14:40	Atención al solicitante / ATENDER EN EL DEPARTAMENTO. MANDARLO AL ESTADO PARA QUE DETERMINE LO CONDUCENTE.	06/09/2011 14:40

ANEXO 10.3

OBSERVACIONES
No hay


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

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

20-08-12	V. 10044	LIC. LUCIA ANDRADE M.	NORMAL	
11/08/12	V. 9916	Dr. Armando Jimenez San Vicente	Normal	
"	V. 9918	"	"	
"	V. 9997	Lic. Lucia Andrade Manzano	"	Recu 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	2/10/12
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. 10076	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. Gonzalo Corralo Garcia	Normal	
"	V. 10192	Lic. Bogart C. Montiel Reyna	Normal	Recu Accu
14.08.12	V. 10207	Dr. Armando Jimenez San Vicente	Normal	x
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	
"	Sobre	Lic. Lucia Rojas "Gurguez"	Confidencial	Recu Accu
27.08.12	V. 10239	Lic. Lucia Andrade Manzano	Normal	x

ANEXO 10.4

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Subsecretaría de Administración y Finanzas	SAF-SPA-PO-001
	1.-Procedimiento Operativo para Control de Gestión.	Rev. 2
		Página 16 de 16



Subsecretaría de Administración y Finanzas

Informe de asuntos turnados por la SAF
(Documentos Pendientes)

Área	Dirección General de Programación y Organización y Presupuesto	Periodo	01/07/2012	31/08/2012	Fecha de Actualización	03/09/2012
-------------	--	----------------	------------	------------	-------------------------------	------------


Estatus: Pendiente / En proceso / Terminado

No.	Registro SAF	Asunto (Resumen del documento)	Instrucción	Delegado a:	Fecha de turno	Fecha de Vencimiento	Estatus	Justificación de Estatus
1	8365 9493-6202	Envía para su atención, copia del oficio numero 200.000.00/139/2012, mediante el cual la Lic. María Cecilia Landerreche 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 procedente	Lic. Bogart Cristobal 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 C.P. 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 publica correspondiente al año de 2010, por la cantidad de \$12,309,198.00, 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 Cristobal Montiel Reyna	07/08/2012	14/08/2012		


ANEXO 10.5

NOMBRE:
CARGO:
tcl

FIRMA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAF-CAS-PO-001
	Subsecretaría de Administración y Finanzas	Rev. 2
	2.-Procedimiento Operativo de Asesoría.	Página 1 de 9

2.- Procedimiento Operativo de Asesoría.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Subsecretaría de Administración y Finanzas	SAF-CAS-PO-001
	2.-Procedimiento Operativo de Asesoría.	Rev. 2
		Página 2 de 9

1.0 Propósito


- 1.1 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.

2.0 Alcance

- 2.1 Este procedimiento aplica a la Coordinación de Asesores de la Oficina de la Subsecretaría de Administración y Finanzas (SAF).


3.0 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 se requiera su atención sin solicitud escrita, deberá darse el trámite correspondiente.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Subsecretaría de Administración y Finanzas	SAF-CAS-PO-001
	2.-Procedimiento Operativo de Asesoría.	Rev. 2
		Página 3 de 9

4.0 Descripción del Procedimiento


Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de Solicitud y turna.	1.1 Recibe Solicitud de Información, Trámite Administrativo o Notificación de Acuerdo, con el “Volante de Trámite” (Anexo 10.1) si fuera el caso. 1.2 Turna a la Coordinación de Asesores para su análisis y desahogo. <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Información. • Volante de Trámite. 	Subsecretaría de Administración y Finanzas.
2.0 Recepción de Solicitud y asigna.	2.1 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. 2.2 Asigna a una o un Asesor para entregarle la Solicitud, Instrucción o Trámite. Pudiendo ser una solicitud no escrita. 2.3 Sella acuse con fecha y nombre de la o del Asesor asignado. <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de información y Acuse. 	Coordinación de Asesores (Coordinador/a).
3.0 Análisis de solicitud y elaboración de documento.	3.1 Analiza la Solicitud de Información, Trámite Administrativo o Notificación de Acuerdo. 3.2 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. 3.3 Entrega el documento a la Coordinación de Asesores para su validación y turno. <ul style="list-style-type: none"> • Documento. 	Coordinador de Asesores (Asesora o asesor designado).
4.0 Recepción de documento y validación de asesoría.	4.1 Recibe documento y valida asesoría. Procede: NO: Pasa a la etapa 3.	Coordinación de Asesores (Coordinador/a).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Subsecretaría de Administración y Finanzas	SAF-CAS-PO-001
	2.-Procedimiento Operativo de Asesoría.	Rev. 2
		Página 4 de 9

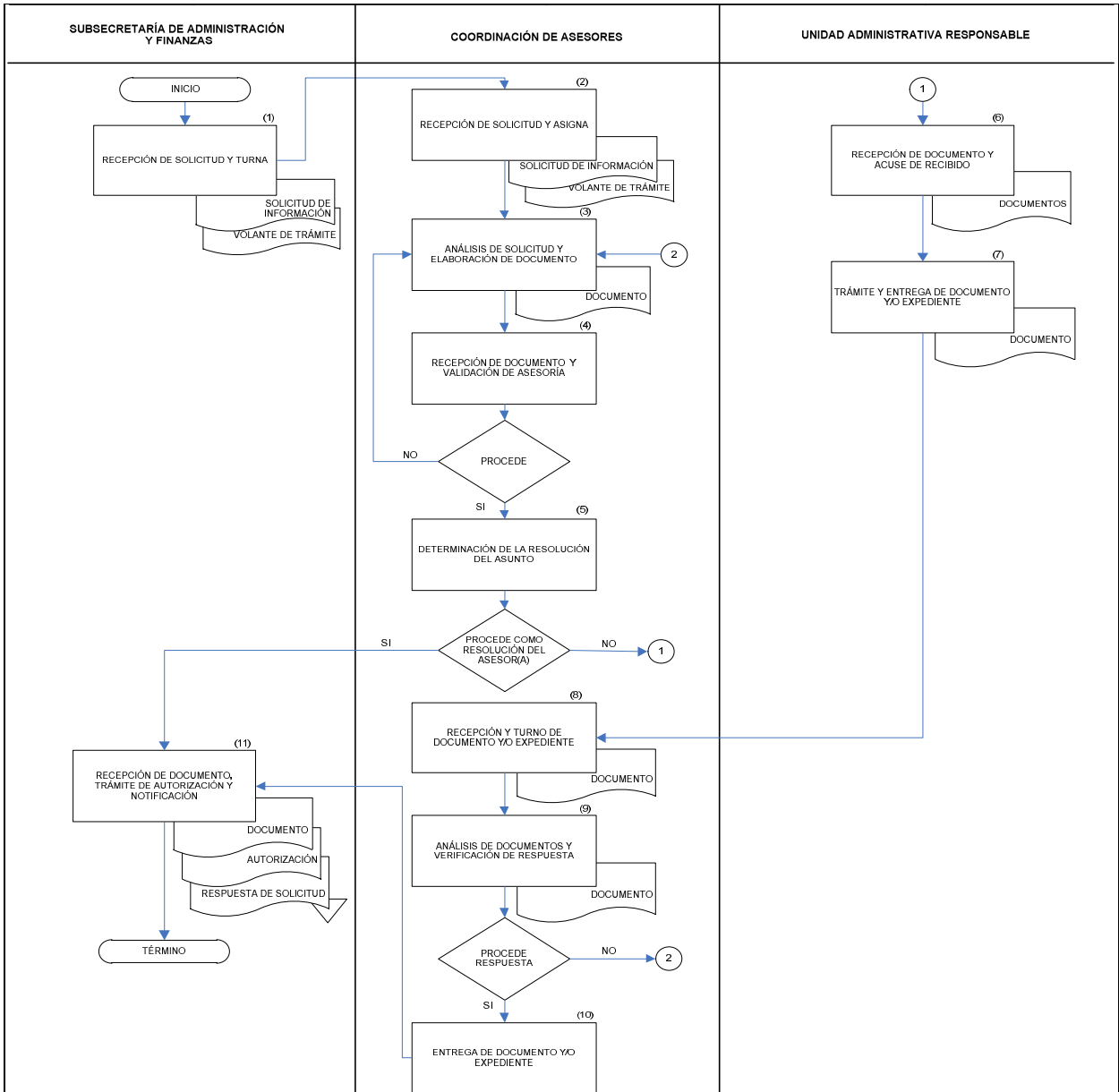
	SÍ: Pasa a la etapa 5.	
5.0. Determinación de la resolución del asunto.	<p>5.1 Determina la resolución del asunto, de si procede como resolución por parte de la o del asesor, o como resolución por parte de una Unidad Administrativa Responsable.</p> <p>Procede como resolución del asesor(a): NO: Pasa a la etapa 6. SÍ: Pasa a la etapa 11.</p>	Coordinación de Asesores (Coordinador/a).
6.0 Recepción de documento y acuse de recibido.	<p>6.1 Recibe documento conteniendo la Solicitud, Instrucción de Trámite Administrativo o Notificación de Acuerdo, y sella el acuse con fecha y nombre.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentos. 	Unidad Administrativa Responsable.
7.0. Trámite y entrega de documento y/o expediente.	<p>7.1 Tramita documento para dar solución a la Solicitud, Instrucción de Trámite Administrativo o Notificación de Acuerdo.</p> <p>7.2 Entrega documento a la Coordinación de Asesores, y en su caso, integra el expediente correspondiente con la resolución y documentación relacionada.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento. 	Unidad Administrativa Responsable.
8.0. Recepción y turno de documento y/o expediente.	<p>8.1 Recibe documento de la Unidad Administrativa Responsable, y en su caso expediente con la resolución y documentación relacionada.</p> <p>8.2 Entrega documento y/o expediente a la o el Asesor asignado, y sella acuse con fecha y nombre.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento. 	Coordinación de Asesores (Coordinador/a).
9.0 Análisis de documentos y verificación de respuesta.	<p>9.1 Analiza el documento y/o expediente, con la resolución y documentación relacionada.</p> <p>9.2 Verifica que la Unidad Administrativa Responsable, haya dado respuesta de acuerdo a lo solicitado por la SAF.</p> <p>Procede respuesta: NO: Pasa a la etapa 3. SÍ: Entrega el documento a la Coordinación de Asesores. Pasa a la etapa 10.</p>	Coordinador de Asesores (Asesora o asesor designado).


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Subsecretaría de Administración y Finanzas	SAF-CAS-PO-001
	2.-Procedimiento Operativo de Asesoría.	Rev. 2
		Página 5 de 9

<p>10.0 Entrega de documento y/o expediente.</p>	<p>10.1 Entrega a la Subsecretaría de Administración y Finanzas el documento, y en su caso el expediente con la resolución y documentación relacionada y analizada.</p> <p>10.2 Sella acuse con fecha y nombre.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento. 	<p>Coordinación de Asesores (Coordinador/a).</p>
<p>11.0 Recepción de documento, trámite de autorización y notificación.</p>	<p>11.1 Recibe de la Coordinación de Asesores el documento, y en su caso el expediente con la resolución y documentación relacionada y analizada.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentos. <p>11.2 Tramita autorización del expediente analizado.</p> <p>11.3 Notifica a la o el interesado, la respuesta a su solicitud.</p> <p>11.4 Archiva el expediente correspondiente para su control.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentos. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<p>Subsecretaría de Administración y Finanzas.</p>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Subsecretaría de Administración y Finanzas	SAF-CAS-PO-001
	2.-Procedimiento Operativo de Asesoría.	Rev. 2
		Página 6 de 9

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAF-CAS-PO-001
	Subsecretaría de Administración y Finanzas	
	2.-Procedimiento Operativo de Asesoría.	Rev. 2 Página 7 de 9

6.0 Documentos de referencia.


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

7.0 Registros.

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

8.0 Glosario

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAF-CAS-PO-001
	Subsecretaría de Administración y Finanzas	
	2.-Procedimiento Operativo de Asesoría.	Rev. 2
		Página 8 de 9


- 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 SAF.

9.0 Cambios en esta versión

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

10.0 Anexos

- 10.1 Volante de Trámite.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Subsecretaría de Administración y Finanzas	SAF-CAS-PO-001
	2.-Procedimiento Operativo de Asesoría.	Rev. 2
		Página 9 de 9

Secretaría de Salud



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

FOLIO DE DELEGACION **989**

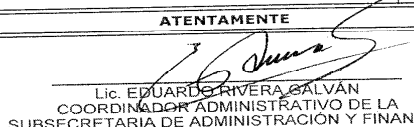
ENTRADA		EMITENTE	DOCUMENTO		
No. REGISTRO	FECHA	TITULAR DEL ORGANISMO	TIPO	NUMERO	FECHA
8695	11/07/2012 13:55	DR. ARMANDO PEREZ FERNANDEZ SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA	Oficio	12/1.0.3/1022/2012	10/07/2012

ANEXO 10.1

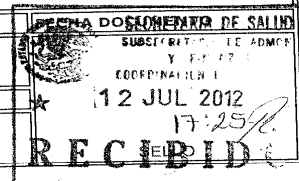
ASUNTO
 COMUNICA QUE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, HA DETERMINADO LA REALIZACION DEL "DIAGNOSTICO DE RESULTADOS DE LA IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA ESPECIAL DE MEJORA DE LA GESTION, MISMO QUE SE LLEVARA A CABO EN EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 10 DE JULIO AL 28 DE SEPTIEMBRE DE 2012. POR LO ANTERIOR, 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. 06896	12/07/2012 13:35	Atención procedente / PARA SU ATENCION.	19/07/2012 13:35

OBSERVACIONES No hay

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

DESAHOGO	
NUM DOCUMENTO	
RESUMEN	
TIPO DOCUMENTO	
OBSERVACIONES	




Delegar otro Doc


Regresar a Pág. Inicial

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

[http://controlfinanzas.salud.gob.mx:8080/documento/documento acuse.jsp?pv_usuario...](http://controlfinanzas.salud.gob.mx:8080/documento/documento%20acuse.jsp?pv_usuario...) 12/07/2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAF-CAS-PO-002
	Subsecretaría de Administración y Finanzas	Rev. 0
	3.-Procedimiento Operativo de Seguimiento a Programas Especiales.	Página 1 de 8

3.- Procedimiento Operativo de Seguimiento a Programas Especiales.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Subsecretaría de Administración y Finanzas	SAF-CAS-PO-002
	3.-Procedimiento Operativo de Seguimiento a Programas Especiales.	Rev. 0
		Página 2 de 8

1.0 Propósito


- 1.1 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.

2.0 Alcance

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


3.0 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 SAF.
- 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.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Subsecretaría de Administración y Finanzas	SAF-CAS-PO-002
	3.-Procedimiento Operativo de Seguimiento a Programas Especiales.	Rev. 0
		Página 3 de 8

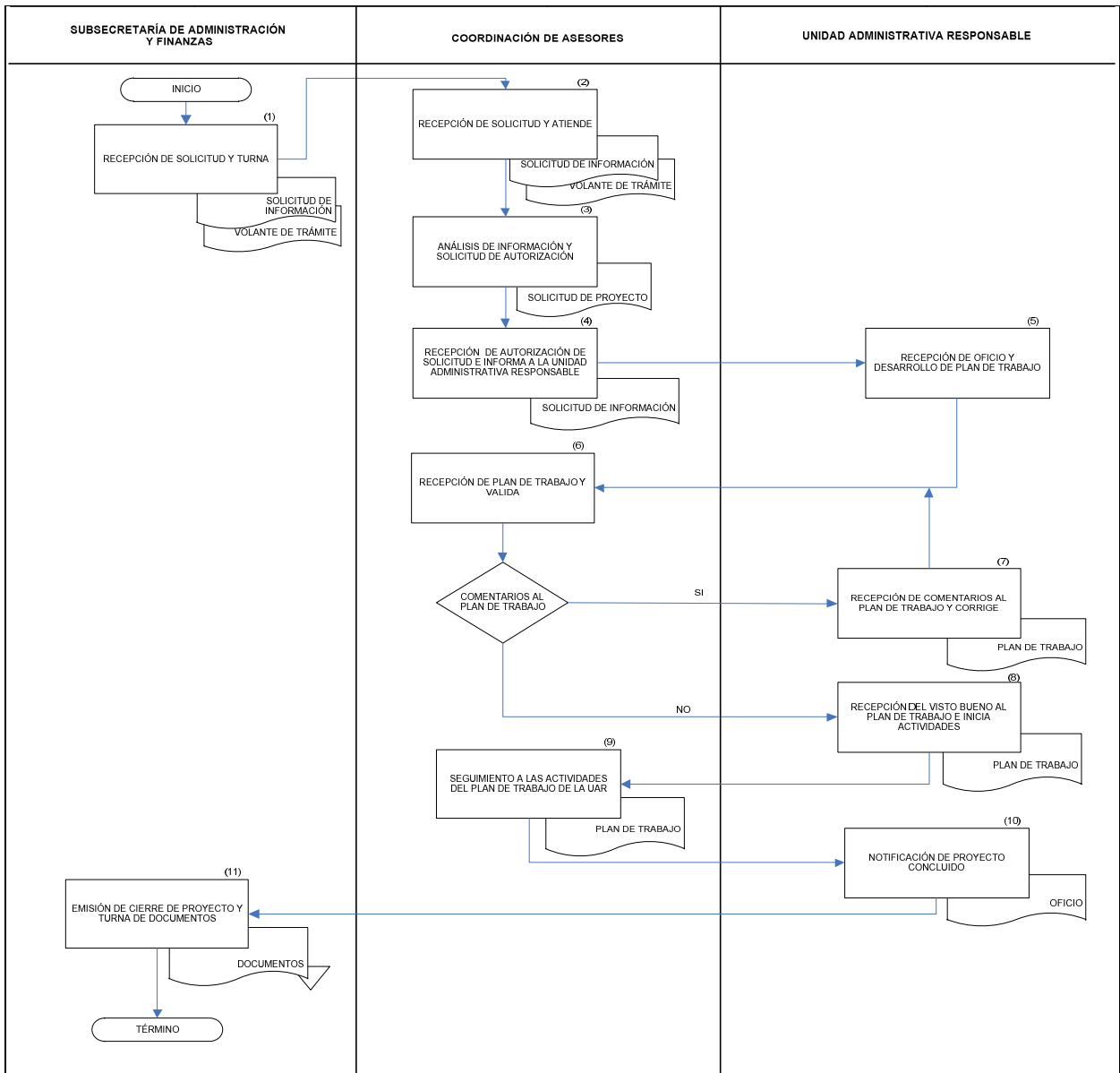
4.0 Descripción del Procedimiento


Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de Solicitud y turna.	1.1 Recibe Solicitud de Información, Trámite Administrativo o Notificación de Acuerdo, con el "Volante de Trámite" (Anexo 10.1) si fuera el caso. 1.2 Turna a la Coordinación de Asesores para su análisis y desahogo. <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Información. • Volante de Trámite. 	Subsecretaría de Administración y Finanzas.
2.0 Recepción de Solicitud y atiende.	2.1 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. 2.2 Verifica que se trata de un asunto relacionado con algún programa especial de observancia obligatoria en la APF	Coordinación de Asesores.
3.0 Análisis de información y solicitud de autorización.	3.1 Analiza la Solicitud de la Unidad Administrativa Responsable (UAR) sobre la incorporación de un Proyecto en el marco de los programas especiales. <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de proyecto. 3.2 Solicita las autorizaciones correspondientes.	Coordinación de Asesores.
4.0 Recepción de autorización de solicitud e informa a la Unidad Administrativa Responsable.	4.1 Recibe autorización o visto bueno correspondiente sobre el proyecto. 4.2 Informa mediante oficio a la UAR, que se ha autorizado su proyecto. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio. 	Coordinación de Asesores.
5.0. Recepción de oficio y desarrollo de plan de trabajo.	5.1 Recibe el oficio en donde se indica que su proyecto ha sido autorizado. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio. 5.2 Desarrolla el Plan de Trabajo respectivo y lo turna a la Coordinación de Asesores para su visto bueno. <ul style="list-style-type: none"> • Plan de Trabajo. 	Unidad Administrativa Responsable.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Subsecretaría de Administración y Finanzas	SAF-CAS-PO-002
	3.-Procedimiento Operativo de Seguimiento a Programas Especiales.	Rev. 0
		Página 4 de 8

6.0 Recepción de Plan de Trabajo y valida.	<p>6.1 Recibe el Plan de Trabajo de la Unidad Administrativa Responsable para su validación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan de Trabajo. <p>Tiene comentarios al Plan de Trabajo. NO: Pasa a la etapa 8. SÍ: Turna a la UAR para que realice las modificaciones. Pasa a la etapa 7.</p>	Coordinación de Asesores.
7.0. Recepción de comentarios al Plan de Trabajo y corrige.	<p>7.1 Recibe el documento con los comentarios y realiza las modificaciones pertinentes.</p> <p>7.2 Turna a la Coordinación de Asesores el Plan de Trabajo corregido. Pasa a etapa 6.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan de Trabajo. 	Unidad Administrativa Responsable.
8.0. Recepción del visto bueno al Plan de Trabajo e inicia actividades.	<p>8.1 Recibe visto bueno al Plan de Trabajo e inicia las actividades correspondientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan de Trabajo. 	Unidad Administrativa Responsable.
9.0 Seguimiento a las actividades del Plan de Trabajo de la UAR.	<p>9.1 Da seguimiento a las actividades plasmadas en el Plan de Trabajo.</p> <p>Nota: La Coordinación de Asesores deberá notificar a la UAR, si se percatara que no está cumpliendo con el plan establecido.</p>	Coordinación de Asesores.
10.0 Notificación de Proyecto concluido.	<p>10.1 Notifica mediante oficio a la SAF, sobre la finalización del proyecto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio o notificación vía sistema. 	Unidad Administrativa Responsable.
11.0 Emisión de cierre de proyecto y turna de documentos.	<p>11.1 Emite el cierre de proyecto respectivo.</p> <p>11.2 Turna la documentación correspondiente y archiva los documentos generados durante el procedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentos. <p>Nota: La Unidad Administrativa Responsable, también archivará el soporte de la documentación.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Subsecretaría de Administración y Finanzas.

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAF-CAS-PO-002
	Subsecretaría de Administración y Finanzas	
	3.-Procedimiento Operativo de Seguimiento a Programas Especiales.	Rev. 0 Página 6 de 8

6.0 Documentos de referencia.


Documentos	Código (cuando aplique)
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos	N/A
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

7.0 Registros.

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

8.0 Glosario

- 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 **Comité y/o 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
- 8.10 **Notificar:** Hacer saber oficialmente una resolución.
- 8.11 **Oficio:** Comunicación escrita de carácter oficial.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Subsecretaría de Administración y Finanzas	SAF-CAS-PO-002
	3.-Procedimiento Operativo de Seguimiento a Programas Especiales.	Rev. 0
		Página 7 de 8

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 detecta 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 SAF.

9.0 Cambios en esta versión

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

10.0 Anexos

10.1 Volante de Trámite.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Subsecretaría de Administración y Finanzas	SAF-CAS-PO-002
	3.-Procedimiento Operativo de Seguimiento a Programas Especiales.	Rev. 0
		Página 8 de 8

Secretaría de Salud



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

FOLIO DE DELEGACION **989**

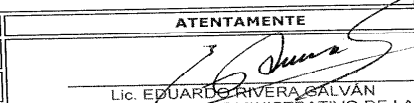
ENTRADA		REMITENTE	DOCUMENTO		
No. REGISTRO	FECHA		TIPO	NUMERO	FECHA
8695	11/07/2012 13:55	C.P. ANTONIO PEREZ FERNANDEZ TITULAR DEL ORGANISMO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARIA DE SALUD SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA	Oficio	12/1.0.3/1022/2012	10/07/2012

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 DE 10 DE JULIO AL 31 DE SEPTIEMBRE DE 2012. POR LO ANTERIOR, LE AGRADECE BRINDAR SU APOYO A EFECTOS DE QUE SE FACILITE EL ACCESO A LA INFORMACION Y DEMAS ELEMENTOS QUE SE ESTIME NECESARIO PARA EL DESARROLLO DE ESTE EJERCICIO.

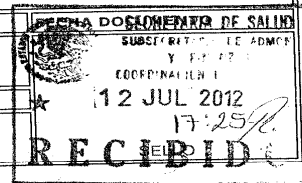
ANEXO 10.1

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. 06696	12/07/2012 13:35	Atención procedente / PARA SU ATENCION.	19/07/2012 13:35

OBSERVACIONES No hay

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

DESAHOGO	
NUM DOCUMENTO	
RESUMEN	
TIPO DOCUMENTO	
OBSERVACIONES	

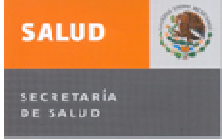


[Delegar otro Doc]

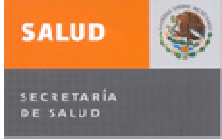
[Regresar a Pág. Inicial]

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

http://controlfinanzas.salud.gob.mx:8080/documento/documento_acuse.isp?pv_usuario... 12/07/2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAF-DGAPTCCAI- PO-001
	Subsecretaría de Administración y Finanzas	Rev. A
	4. Procedimiento para la Evaluación y Seguimiento del Programa de Transparencia y Combate a la Corrupción	Página 1 de 18

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAF-DGAPTCCAI- PO-001
	Subsecretaría de Administración y Finanzas	Rev. A
	4. Procedimiento para la Evaluación y Seguimiento del Programa de Transparencia y Combate a la Corrupción	Página 2 de 18

1.0 Propósito

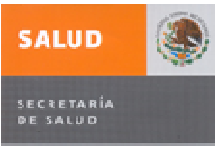
- 1.1 Coordinar y Coadyuvar en la integración, aplicación, análisis, seguimiento y evaluación del Programa de Transparencia y Combate a la Corrupción, para el adecuado cumplimiento de todas y cada una de las unidades administrativas de los servicios de salud participantes en dicho programa.

2.0 Alcance

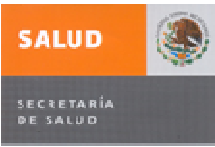
- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a las Direcciones Generales y Órganos Desconcentrados por función.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los organismos públicos descentralizados y a los Laboratorios de Biológicos y Reactivos, S.A. de C.V. (Birmex) Coordinados por la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

3.0 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.

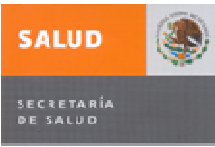
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAF-DGAPTCCAI- PO-001
	Subsecretaría de Administración y Finanzas	
	4. Procedimiento para la Evaluación y Seguimiento del Programa de Transparencia y Combate a la Corrupción	Rev. A
		Página 3 de 18

- 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.

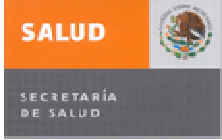
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAF-DGAPTCCAI- PO-001
	Subsecretaría de Administración y Finanzas	
	4. Procedimiento para la Evaluación y Seguimiento del Programa de Transparencia y Combate a la Corrupción	Rev. A
		Página 4 de 18

4.0 Descripción del procedimiento


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de Guía	<p>1.1 Recibe de la Secretaria 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guía del POTCC. 	Coordinación de Asesores
2.0 Remisión de Guía	<p>2.1 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.</p> <p>2.2 Analiza y ajusta Ficha Técnica con propuesta de Indicadores de resultados, Acciones específicas, acuerdos de la CITCC así como indicadores y acciones de fortalecimiento.</p> <p>2.3 Elabora presentación para unidades responsables Unidades Responsables (UR), Órgano Interno de Control, CITCC y Subdelegaciones de la SFP, para proponer calendario de reuniones para revisión del POTCC por proceso.</p> <p>2.4 Define programa de reuniones con las unidades responsables, procedimiento y horario de reuniones de trabajo.</p> <p>2.5 Definen indicadores de resultados, acciones específicas, acuerdos de la CITCC, indicadores de fortalecimiento y acciones.</p> <p>Procede: No: Termina procedimiento. Cuando no hay consenso en los procesos, indicadores, acuerdos y acciones específicas. Si: Continúa procedimiento.</p>	Subdirección del Programa para la Transparencia y Combate a la Corrupción y Apoyo a Informes

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAF-DGAPTCCAI-PO-001
	Subsecretaría de Administración y Finanzas	Rev. A
	4. Procedimiento para la Evaluación y Seguimiento del Programa de Transparencia y Combate a la Corrupción	Página 5 de 18

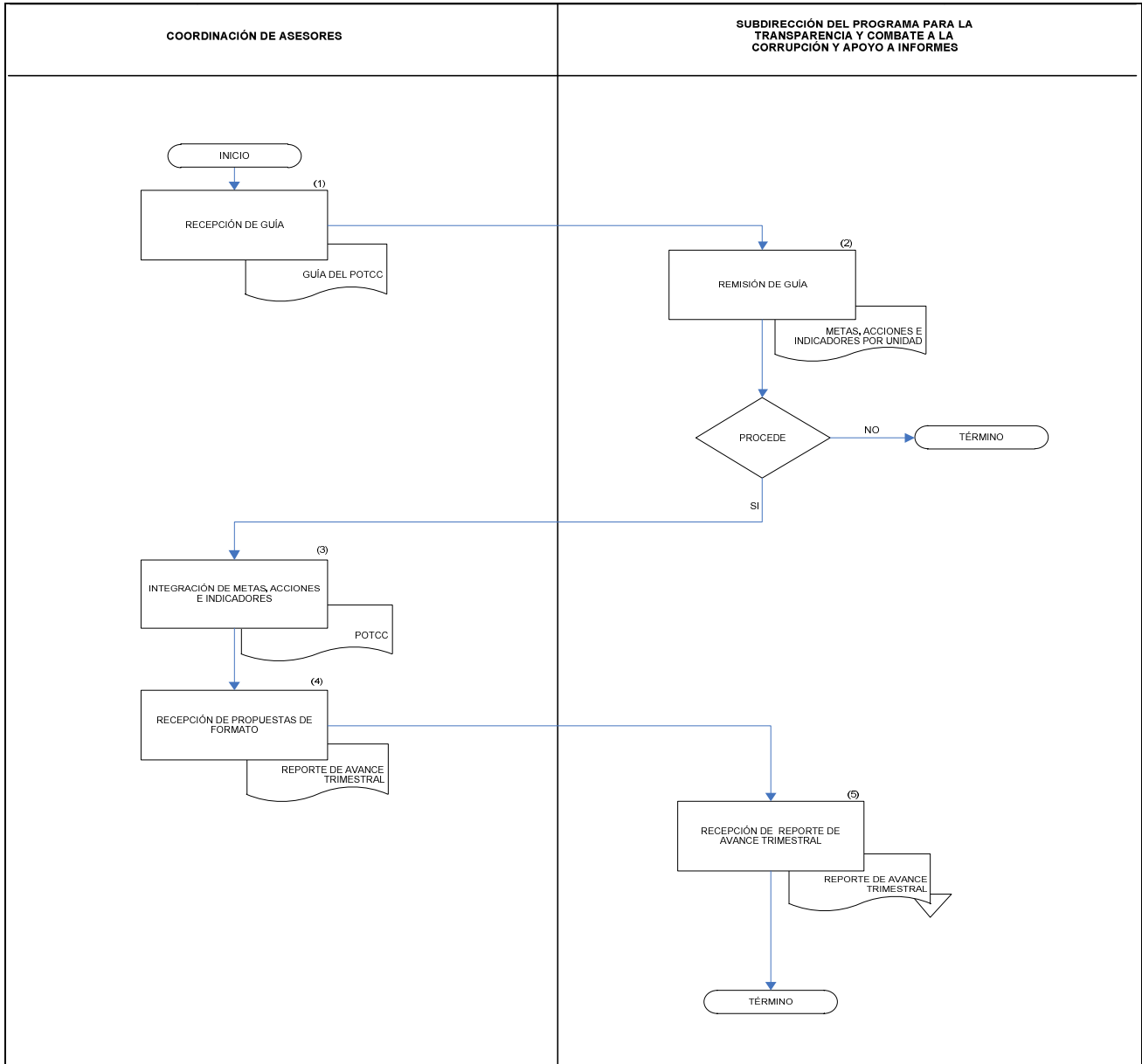
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	<p>Define por proceso., Metas de indicadores de resultados, acciones específicas, indicadores y acciones de fortalecimiento y envía por proceso a la Coordinación de Asesores para su seguimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> Metas, acciones e indicadores por unidad responsable. 	
3.0 Integración de metas, acciones e indicadores.	<p>3.1 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.</p> <p>3.2 Revisa e integra el POTCC mediante las metas, acciones e indicadores de la unidad responsable y envía a la SFP.</p> <ul style="list-style-type: none"> POTCC 	Coordinación de Asesores
4.0 Recepción de propuestas de formato.	<p>4.1 Recibe de la SFP formato para los informes de avance Resumen ejecutivo y acuerdo de CITCC de periodicidad trimestral.</p> <p>4.2 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.</p> <p>4.3 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> Reporte de avance trimestral. 	Coordinación de Asesores

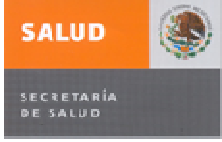
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAF-DGAPTCCAI- PO-001
	Subsecretaría de Administración y Finanzas	
	4. Procedimiento para la Evaluación y Seguimiento del Programa de Transparencia y Combate a la Corrupción	Rev. A
		Página 6 de 18

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Recepción de Reporte de Avance Trimestral	<p>5.1 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.</p> <p>5.2 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.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Subdirección del Programa para la Transparencia y Combate a la Corrupción y Apoyo a Informes

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAF-DGAPTCCAI-PO-001
	Subsecretaría de Administración y Finanzas	Rev. A
	4. Procedimiento para la Evaluación y Seguimiento del Programa de Transparencia y Combate a la Corrupción	Página 7 de 18

5.0 Diagrama de Flujo



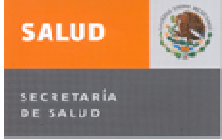
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAF-DGAPTCCAI- PO-001
	Subsecretaría de Administración y Finanzas	Rev. A
	4. Procedimiento para la Evaluación y Seguimiento del Programa de Transparencia y Combate a la Corrupción	Página 8 de 18

6.0 Documentos de referencia

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

7.0 Registros

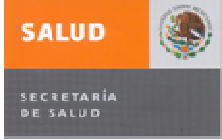
Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o Identificación Única
Oficio de Recepción de normatividad	5 Años	Dirección General Adjunta del Programa de Transparencia y Combate a la Corrupción y Apoyo a Informes	Número de oficio
Acuse del oficio de emisión de Lineamientos	5 Años	Dirección General Adjunta del Programa de Transparencia y Combate a la Corrupción y Apoyo a Informes	Número de oficio
Ficha Técnica	5 Años	Dirección General Adjunta del Programa de Transparencia y Combate a la Corrupción y Apoyo a Informes	Documento
Resumen Ejecutivo	5 Años	Dirección General Adjunta del Programa de Transparencia y Combate a la Corrupción y Apoyo a Informes	Documento
Acuerdos CITCC	5 Años	Dirección General Adjunta del Programa de Transparencia y Combate a la Corrupción y Apoyo a Informes	Documento
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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAF-DGAPTCCAI- PO-001
	Subsecretaría de Administración y Finanzas	Rev. A
	4. Procedimiento para la Evaluación y Seguimiento del Programa de Transparencia y Combate a la Corrupción	Página 9 de 18

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o Identificación Única
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
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

8.0 Glosario

- 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.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAF-DGAPTCCAI- PO-001
	Subsecretaría de Administración y Finanzas	Rev. A
	4. Procedimiento para la Evaluación y Seguimiento del Programa de Transparencia y Combate a la Corrupción	Página 10 de 18

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.

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.

9.0 Cambios de esta versión

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

10.0 Anexos

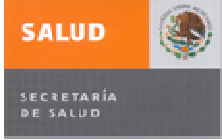
10.1 Ficha Técnica.

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	Código: SAF-DGAPTCCAI- PO-001
	Subsecretaría de Administración y Finanzas	Rev. A
	4. Procedimiento para la Evaluación y Seguimiento del Programa de Transparencia y Combate a la Corrupción	Página 11 de 18

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.

ANEXO 10.1

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.

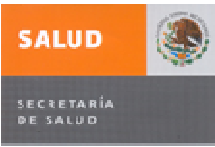
5.- Unidad responsable de la información: Identificar el área de la estructura de la institución que concentra la información y emite los reportes.

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	Código: SAF-DGAPTCCAI- PO-001
	Subsecretaría de Administración y Finanzas	Rev. A
	4. Procedimiento para la Evaluación y Seguimiento del Programa de Transparencia y Combate a la Corrupción	Página 12 de 18

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

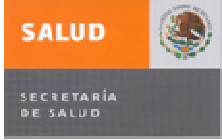
9.2.- Acuerdos de la CITCC: Anotar los Acuerdos de la CITCC que se comprometan sólo si se asocian o vinculan al proceso

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	Código: SAF-DGAPTCCAI- PO-001
	Subsecretaría de Administración y Finanzas	Rev. A
	4. Procedimiento para la Evaluación y Seguimiento del Programa de Transparencia y Combate a la Corrupción	Página 13 de 18

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.

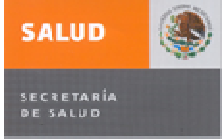
2.- Proceso: Deberá de anotarse el nombre del proceso que se este informando.

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

ANEXO 10.2

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/otras.** Hacer una explicación de manera amplia y objetiva de los acciones realizadas en el cumplimiento de los propósitos de cada compromiso, y anotarlas en la casilla que corresponda en forma directa al criterios definido por la CITCC,

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAF-DGAPTCCAI- PO-001
	Subsecretaría de Administración y Finanzas	
	4. Procedimiento para la Evaluación y Seguimiento del Programa de Transparencia y Combate a la Corrupción	Rev. A
		Página 14 de 18

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.

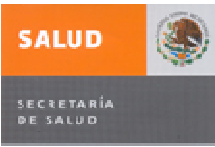
Tercera fila: Registrar el nombre la institución que informa.

Cuarta fila: Anotar el periodo 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. Tipifica 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	Código: SAF-DGAPTCCAI- PO-001
	Subsecretaría de Administración y Finanzas	
	4. Procedimiento para la Evaluación y Seguimiento del Programa de Transparencia y Combate a la Corrupción	Rev. A
		Página 15 de 18

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 supervisiónes 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

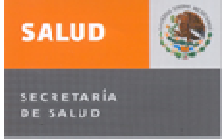
- Se realizaron 3 supervisiones a vigilancia: una en la caseta principal de entrada de pacientes y dos en las casetas A y B de la entrada de personal; 4 supervisiones a limpieza: quirófanos centrales, consulta externa de urología y psiquiatría, y baños de hombres del segundo piso de la torre principal.
- 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	Código: SAF-DGAPTCCAI- PO-001
	Subsecretaría de Administración y Finanzas	Rev. A
	4. Procedimiento para la Evaluación y Seguimiento del Programa de Transparencia y Combate a la Corrupción	Página 16 de 18

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 período
- Abril-junio para las actividades de ese trimestre, o
- Abril, mayo y junio, mes por mes.

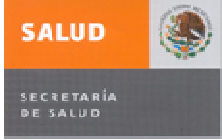
8.5.- A partir de julio y hasta diciembre se deben registrar mensualmente.

9.- Reporte Ejecutivo Trimestral formato Secretaría 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	Código: SAF-DGAPTCCAI- PO-001
	Subsecretaría de Administración y Finanzas	Rev. A
	4. Procedimiento para la Evaluación y Seguimiento del Programa de Transparencia y Combate a la Corrupción	Página 17 de 18

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 período 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 momento 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

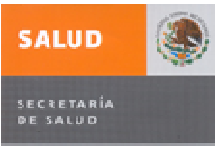
5.3.- Tipo de meta 1=creciente; 2=decreciente. Especificar el tipo de meta de que se trata (de otra forma el formato no arrojará valor alguno y se considerará incompleto): 1 = creciente; 2 = decreciente

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	Código: SAF-DGAPTCCAI- PO-001
	Subsecretaría de Administración y Finanzas	Rev. A
	4. Procedimiento para la Evaluación y Seguimiento del Programa de Transparencia y Combate a la Corrupción	Página 18 de 18

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 fórmula preestablecida, por lo que no deberá introducir dato alguno en esta columna.

Si ha introducido nuevas filas arrastre la fórmula 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 fórmula por lo que no deberá introducir dato alguno en esta columna. Si ha introducido nuevas filas arrastre la fórmula 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.

SALUD



SECRETARÍA
DE SALUD

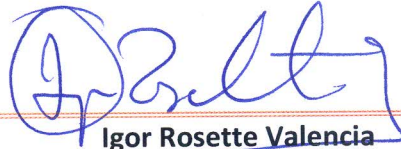
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

AUTORIZÓ



Salomón Chertoriyski Woldenberg
Secretario de Salud

DICTAMINÓ



Igor Rosette Valencia
Subsecretario de Administración y Finanzas

SALUD



SECRETARÍA
DE SALUD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

VALIDÓ

Bogart Montiel Reyna
Director General de Programación, Organización y Presupuesto

REVISÓ

María Hilda Sam Ibarra
Directora de Diseño y Desarrollo Organizacional

Fecha de autorización:

28 NOV 2012

Este documento se integra con 72 fojas útiles.
Elaborado con base en estructura enero 2012.



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

NOMBRE Y CARGO	FIRMA
LIC. IGOR ROSETTE VALENCIA Subsecretario de Administración y Finanzas	
LIC. EDUARDO RIVERA GALVAN Coordinador Administrativo	
LIC. MARY CARMEN CEPEDA CERVANTES Secretaria Particular	

Elaborado con base en estructura 01 de enero de 2012, este documento se integra con 72 fojas útiles



SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional

CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS

UNIDAD RESPONSABLE:	SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
NOMBRE DEL DOCUMENTO:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ESTRUCTURA: ENERO 2012
		FOJAS:72

CLAVE DE REGISTRO:

MP-500-031-2012

FECHA DE AUTORIZACIÓN:

28 de noviembre de 2012

REGISTRÓ



MARÍA HILDA SAMBARRA
DIRECTORA DE DISEÑO Y DESARROLLO
ORGANIZACIONAL

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



SECRETARÍA
DE SALUD

DGPOP/07/ 004440

México, D. F., **29 NOV 2012**

LIC. IGOR ROSETTE VALENCIA
Subsecretario de Administración y Finanzas
Presente

En relación con el oficio 12/1.0.3./1198/2012, 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-500-031-2012 y fecha de autorización 28 de noviembre de 2012, como se establece en la cédula de registro de manuales administrativos anexa al Manual de Procedimientos, mismo que se remite en original para los efectos pertinentes. Asimismo, esta Dirección General conservará un tanto original para su inclusión en el acervo normativo de la Dependencia.

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

Reitero la seguridad de mi consideración y quedo de usted.

Atentamente
El Director General



Bogart Montiel Reyna.

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

V.-570

C.-20716

Reforma Número 156 – Piso 19, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 México, D.F.
Teléfonos 50621600 ext. 58536#, Fax 55-92-39-36

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