

ACUSE

Ciudad de México, a 7 de septiembre de 2018.
OFICIO No. DGRHO/ 6039 /2018

PABLO ANTONIO KURI MORALES
SUBSECRETARIO DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD
PRESENTE.

Con fundamento en el artículo 29 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, comunico a usted que el Manual de Procedimientos de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, ha quedado registrado por la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional, bajo mi adscripción, con la clave MP-300-009-2016 con fecha de autorización 6 de septiembre de 2018, como se establece en la cédula de registro de manuales administrativos anexa. El Manual de Procedimientos, se remite en original para los efectos pertinentes.

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

Sin otro particular le reitero las muestras de mi consideración distinguida

ATENTAMENTE

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

sol^o Oficial DE CARTA
12 SET. 2018
RECIBIDO
NOMBRE 2 100.

C.d.p.- MTRÓ. MIGUEL ROBLES BARCENA - Subsecretario de Administración y Finanzas.- Presente. Lija 7 P.B., Col. Juárez

Sección Serie 3C-12
MHS/IFBM
12 SEP 2018
RECIBIDO
Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud

Av. Malacatzen N° 60, Piso 5, Col. Tacuba, Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, C.P. 11410.
Teléfono. (55) 50 62 16 00 Ext. 58455 y 58459.



CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS

UNIDAD RESPONSABLE:	SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD	
NOMBRE DEL DOCUMENTO:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD	ESTRUCTURA: MAYO 2016
		FOJAS:151


CLAVE DE REGISTRO:

MP-300-009-2016

FECHA DE AUTORIZACIÓN:

6 de septiembre de 2018

REGISTRÓ



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



NOMBRE Y CARGO

FIRMA

**Pablo Antonio Kuri Morales
Subsecretario de Prevención y Promoción
de la Salud**

Elaborado con base en estructura del 31 de mayo de 2016, este documento se integra de 151 fojas útiles. El 19 de octubre de 2016, la Subsecretaría de la Función Pública, a través de la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal, mediante oficio SSFP/408/0711/2016 y SSFP/408/DGOR/1717/2016, se refrenda, aprueba y registra la estructura orgánica de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud con vigencia organizacional al 31 de mayo de 2016.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN
Y PROMOCIÓN DE LA SALUD**

APROBÓ

José Ramón Narro Robles
Titular de la Secretaría de Salud

DICTAMINÓ

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



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN
Y PROMOCIÓN DE LA SALUD**

VALIDÓ

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

REVISÓ

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

Fecha de aprobación:

06 SEP 2018

Este documento se integra con 151 fojas útiles
Elaborado con base en estructura 31 de mayo
de 2016.



SALUD

SECRETARÍA DE SALUD



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD**

DICIEMBRE, 2017

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD	Rev. 0
		Hoja 1 de 14

INDICE

	HOJA
INTRODUCCIÓN	3
I. OBJETIVO DEL MANUAL	5
II. MARCO JURIDICO	6
III. PROCEDIMIENTOS	
1. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS INFORMES DE GOBIERNO Y DE LABORES.	
2. PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA EL FORTALECIMIENTO DE ACCIONES DE SALUD PÚBLICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS (SIAFFASPE).	
3. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, GENERACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO ESPECÍFICO EN MATERIA DE MINISTRACIÓN DE SUBSIDIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE ACCIONES DE SALUD PÚBLICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, CONVENIO AFASPE Y CONVENIOS MODIFICATORIOS.	
4. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE CUENTAS BANCARIAS.	
5. PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINAR LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN EN EL SIAFFASPE, DE LOS CRITERIOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL CON RECURSOS DEL RAMO 12 Y DE LOS CRITERIOS PARA LA COMPROBACIÓN DEL GASTO.	



6. PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO A LA VALIDACIÓN DE LA COMPROBACIÓN DEL GASTO.
7. PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE RECURSOS PENDIENTES POR COMPROBAR Y/O REINTEGRAR.
8. PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE LAS VISITAS DE SUPERVISIÓN Y REUNIONES DE TRABAJO, PARA DAR SEGUIMIENTO AL AVANCE DE LA COMPROBACIÓN Y/O REINTEGRO DE RECURSOS MINISTRADOS A TRAVÉS DEL CONVENIO AFASPE.
9. PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO EN LA GENERACIÓN DE INFORMES TRIMESTRALES.
10. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A USUARIOS SIAFFASPE.



INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal así como 2, apartado A, fracción II, 8, 10 y 16, fracción XIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, se ha desarrollado el Manual de Organización Específico de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, en razón de la importancia que tiene el contar con herramientas administrativas vigentes que permitan el desarrollo eficiente de las funciones de las áreas que integran la Subsecretaría y cumplir con los objetivos y metas institucionales.



Su integración se realiza con base en el refrendo de la estructura orgánica con vigencia al 31 de mayo de 2016, así como en apego a la Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud 2013.

El presente Manual, tiene la finalidad de integrar los diversos procedimientos desarrollados por las áreas integrantes de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, así como definir los canales de comunicación y las acciones coordinadas, con el objetivo de precisar la forma de realizar las actividades para lograr la optimización de la Ministración de Subsidios para el fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas, Convenio AFASPE y Convenios Modificatorios, con el adecuado cumplimiento de las funciones asignadas y así realizar las metas y objetivos propios de esta Subsecretaría, alcanzando mejores niveles de calidad y productividad.

El 1º de agosto de 2005, se autoriza el Manual de Organización Específico de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, correspondiente a la estructura autorizada 2004, quedando conformado por el C. Subsecretario, un Coordinador de Asesores, un Director de Operación, un Secretario Particular, un Secretario Privado, dos Asesores, un Jefe del Departamento de Apoyo Gerencial y un Jefe del Departamento de Coordinación Operativa.

El 20 de agosto de 2009, se emite validación de refrendo del Manual de Organización Específico para el ejercicio fiscal 2009, de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, correspondiente a la estructura autorizada 1º de mayo de 2005, cuyo refrendo se emitió con el oficio No. SSFP/408/025 emitido por la Secretaría de la Función Pública, quedando conformado por el C. Subsecretario, un Coordinador de Asesores, un Director de Operación, un Secretario Particular, un Asesor, un Secretario Técnico, un Secretario Privado, un Jefe del Departamento de Apoyo Gerencial y un Jefe del Departamento de Coordinación Operativa.

El 5 de octubre de 2012, se autoriza el Manual Organización Específico de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud para el ejercicio fiscal 2012, correspondiente a la estructura autorizada por la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, con vigencia 01 de enero de 2012, mediante oficio SSFP/408/0168/2012 SSFP/408/DGOR/0252/2012 de fecha 01 de marzo de 2012.



 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD	Rev. 0
			Hoja 4 de 14

Con fecha 07 de noviembre de 2012, se autoriza el Manual de Procedimientos de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, para el ejercicio fiscal 2012, correspondiente a la estructura autorizada con vigencia 01 de enero de 2012

Para el año 2016 la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal de la Subsecretaría de la Función Pública, con oficio No. SSFP/408/0711/2016 y SSFP/408/DGOR/1717/2016 de fecha 19 de octubre del mismo año, comunica el refrendo de la Estructura Orgánica de la Subsecretaría de Prevención y Promoción en Salud, con vigencia organizacional del 31 de mayo de 2016.



El presente manual consta de tres capítulos: el primero hace referencia al Objetivo del Manual; el segundo al Marco Jurídico y el tercero define los Procedimientos; con los cuales operan sus áreas administrativas para dar cumplimiento a los objetivos de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud.

Este manual, forma parte de la documentación técnico-administrativa y de organización, responsabilidad de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, para dar cumplimiento a los programas de modernización, por lo que deberá proporcionarse a las áreas de trabajo, que así lo requieran, para facilitar su consulta y aplicación.

 SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD	Rev. 0
			Hoja 5 de 14

I. OBJETIVO DEL MANUAL

Contar con una herramienta administrativa que indique de manera clara y precisa, los procesos a seguir en cada una de las áreas que conforman a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, para llevar a cabo de manera eficiente y eficaz cada una de las funciones y actividades de los funcionarios que se encuentran dentro de la estructura autorizada, así como del personal a su cargo, con la finalidad de una mejora continua en su desempeño y una óptima obtención de resultados.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD	Rev. 0 Hoja 6 de 14
---	---	----------------------------

II. MARCO JURIDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 4. Promulgada el 5 de febrero de 1917, Última Reforma D.O.F. 29-I-2016.

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.

Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Ley Federal del Impuesto sobre automóviles nuevos.

Ley Federal del Trabajo.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.

Ley General de Bienes Nacionales.

Ley General de Salud.

Ley General de Protección Civil.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas en la Federación.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.

Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que corresponda





Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
Ley de Tesorería de la Federación
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
Ley de Planeación
Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro

CÓDIGOS

Código Fiscal de la Federación.
Código Civil Federal.
Código Federal de Procedimientos Civiles.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
Reglamento de la Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación.
Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud.
Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco.
Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD	Rev. 0 Hoja 8 de 14
---	---	----------------------------

DECRETOS

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016

D.O.F. 27-XI-2015

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.

D.O.F. 20-V-2013.

Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Salud 2013 -2018

D.O.F. 12-XII-2013

Decreto por el que se establecen los criterios para el otorgamiento de la condecoración y premios en materia de salud pública.

D.O.F. 12-III-1997, Última Reforma en D.O.F. 22-VI-2011.

Decreto para realizaran la entrega-recepción del Informe de loa 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 que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 10-XII-2012, Última Reforma en D.O.F. 30-XII-2013

Decreto por el que se establece la Ventanilla Única Nacional para los Trámites e Información del Gobierno.

D.O.F. 03-II-2015



ACUERDOS

Acuerdo por el que se establece la Norma del Padrón de sujetos obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial en las instituciones del Gobierno Federal.

D.O.F. 14-XII-2010, Última Reforma en D.O.F. 17-I-2011.

Acuerdo por el que se dan a conocer los formatos que deberán utilizarse para presentar las declaraciones de situación patrimonial.

D.O.F 29-IV-2015. Última Reforma D.O.F. 21-II-2016

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD	Rev. 0 Hoja 9 de 14
---	---	----------------------------

Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la recepción y disposición de los obsequios, donativos o beneficios en general que reciban los servidores públicos de la Administración Pública Federal.

D.O.F 28-VI-2013.

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 establecen las reglas para la aplicación del margen de preferencia en el precio de los bienes de origen nacional, respecto del precio de los bienes de importación, en los procedimientos de contratación de carácter internacional que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 28-XII-2010

Acuerdo por el que se establecen Reglas Generales sobre el Sistema de Ahorro para el Retiro de los Trabajadores sujetos a la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

D.O.F. 22-IX-1994.

Acuerdo por el que se expide el clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal.

D.O.F. 28-XII-2010, Última reforma en D.O.F. 04-XII-2015

Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29-V-2015

Acuerdo que dispone que los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, con la intervención de los respectivos sindicatos, establecerán el sistema de vacaciones escalonadas, en función de las necesidades del servicio.



D.O.F. 8-VIII-1978.

Acuerdo que determina como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos federales, por medios de comunicación electrónica, utilizando para tal efecto, firma electrónica avanzada.

D.O.F. 25-III-2009, Última reforma en D.O.F. 25-IV-2013

Acuerdo que establece los lineamientos generales del Programa de Ahorro de Energía en inmuebles de la Administración Pública Federal

D.O.F. 16-III-1999, Última reforma en D.O.F. 28-II-2001

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD	Rev. 0 Hoja 10 de 14
---	---	-----------------------------

Acuerdo por el que establece el Comité Interno para uso eficiente de la Energía de la Secretaría de Salud.

D.O.F. 28-XI-2011

Acuerdo que establece los lineamientos para la contratación de los servicios de telefonía de larga distancia por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 07-V-1997.

Acuerdo que establece los lineamientos y estrategias generales para fomentar el manejo ambiental de los recursos en las oficinas administrativas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 20-III-2000.

Acuerdo por el que se da a conocer el Programa para el Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal 2016-2018.

D.O.F. 11-II-2016

Acuerdo por el que se establecen las normas para la operación del registro de servidores públicos sancionados y para la expedición por medios remotos de comunicación electrónica de las constancias de inhabilitación, no inhabilitación, de sanción y de no existencia de sanción

D.O.F. 03 -XII-2008

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 tenga asignados

D.O.F. 13-X-2005

Acuerdo por el que se modifican las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.



D.O.F. 04-II- 2016

Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.

D.O.F. 03-III-2016

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

D.O.F. 15-VII-2010, Última reforma en D.O.F.15-VII-2011

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD	Rev. 0 Hoja 11 de 14
---	---	-----------------------------

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

D.O.F. 16-VII-2010, Última reforma en D.O.F. 05-IV-2016

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.

D.O.F. 12-VII-2010, Última reforma en D.O.F. 02-V-2014

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para determinar los catálogos y publicación de información de interés público; y para la emisión y evaluación de políticas de transparencia proactiva.

D.O.F. 15-IV-2016

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

D.O.F. 09-VIII-2010, Última reforma en D.O.F. 03-II-2016

Acuerdo por el que se delega la facultad que se indica al Comisionado Nacional de Protección Social en Salud.

D.O.F. 15-VIII-2014

Acuerdo por el que se modifica el diverso que expide el Protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

D.O.F. 19-II-2016

Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.



D.O.F. 08-V-2014, Última reforma en D.O.F. 04-II-2016

Acuerdo mediante el cual se establecen los lineamientos para la transferencia de los recursos federales correspondientes al Sistema de Protección Social en Salud.

D.O.F. 09-XII-2014

Acuerdo por el que se designa a la Unidad de Transparencia y se constituye e integra el Comité de Transparencia, ambos de la Secretaría de Salud.

D.O.F. 11-VIII-2015

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD	Rev. 0 Hoja 12 de 14
---	---	-----------------------------

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

D.O.F. 20-VIII-2015

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

D.O.F. 4-V-2016

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

D.O.F. 15-IV-2016

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que los sujetos obligados deben seguir al momento de generar información, en un lenguaje sencillo, con accesibilidad y traducción a lenguas indígenas.

D.O.F. 12-II-2016

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el organismo garante.

D.O.F. 10-II-2016

Acuerdo por el que se reforma el diverso por el que se crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación.

D.O.F. 30-III-2016



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

D.O.F. 12-I-2016

ACUERDOS SECRETARIALES

Acuerdo mediante el cual se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de Salud.

D.O.F. 11-III-2010, Última reforma en D.O.F.12-01-2015

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD	Rev. 0 Hoja 13 de 14
---	---	-----------------------------

CIRCULARES Y/U OFICIOS

Oficio Circular por el que se establece el Procedimiento que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y las entidades federativas que realicen contrataciones con recursos federales, previo a la formalización de los contratos o pedidos que sean celebrados bajo el ámbito de las leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, para verificar que los proveedores o contratistas están al corriente en sus obligaciones fiscales.

D.O.F. 19-IX-2008

Oficio Circular por el que se da a conocer a las dependencias y sus órganos administrativos desconcentrados, así como en las entidades de la Administración Pública Paraestatal y en la Procuraduría General de la República, sujetas a la cobertura de los Tratados de Libre Comercio, el valor en dólares americanos actualizado de los umbrales establecidos en los capítulos de compras para su aplicación durante el periodo bienal, que comprende del 1 de enero de 2016 al 31 diciembre de 2017, así como la conversión a moneda nacional aplicable al periodo del 1 de enero al 30 de junio de 2016.

D.O.F. 23-XII-2015

OTRAS DISPOSICIONES

Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.

D.O.F. 16-III-2016

Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 20-II-2004.

Lineamientos de Protección de Datos Personales.

D.O.F. 30-IX-2005, Última reforma en D.O.F.17-VII-2006.

Lineamientos para la elaboración e integración de Libros Blancos y de Memorias Documentales.



D.O.F. 10-X-2011

Disposiciones Administrativas de carácter general en materia de eficiencia energética en los inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones industriales de la Administración Pública Federal 2017.

D.O.F. 4-V-2017

Lineamientos para la operación del Sistema Informático RH net.

D.O.F. 15-XII-2005.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD	Rev. 0 Hoja 14 de 14
---	---	-----------------------------

Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 30-I-2013.

Lineamientos de eficiencia energética para la Administración Pública Federal.

D.O.F. 13-VIII-2012.

Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 22-II-2016.

Reglas para la determinación, acreditación y verificación del contenido nacional de los bienes que se ofertan y entregan en los procedimientos de contratación, así como para la aplicación del requisito de contenido nacional en la contratación de obras públicas, que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F.14-X-2010.

Reglas para la celebración de licitaciones públicas internacionales bajo la cobertura de tratados de libre comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 28-XII-2010. Última reforma en D.O.F.08-III-2011

Reglas para la aplicación del margen de preferencia en el precio de los bienes de origen nacional, respecto del precio de los bienes de importación, en los procedimientos de contratación de carácter internacional abierto que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F.17-XII-2010.

Relación única de la normativa de la Secretaría de Salud.

D.O.F.10-IX-2010.

Disposiciones Administrativas de carácter general en materia de eficiencia energética en los inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones industriales de la Administración Pública Federal 2016.

D.O.F. 29-III-2016

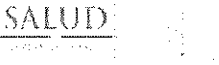
Manual de Organización General de la Secretaria de Salud

D.O.F. 17- VIII -2012.


Manual de Procedimientos de la Subsecretaria de Prevención y Promoción de la Salud

Autorización 07-XI-2012.



Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización Específico de la Secretaría de Salud, Septiembre/2013.

 <p>SALUD MINISTERIO</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
--	--

III. PROCEDIMIENTOS

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud	
	1. Procedimiento para la integración de los informes de Gobierno y de Labores.	Hoja: 1 de 23

1. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS INFORMES DE GOBIERNO Y DE LABORES.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud	
	1. Procedimiento para la integración de los informes de Gobierno y de Labores.	

1. PROPÓSITO

Integrar los informes de Gobierno y de Labores por medio de la gestión de la información que emiten las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, con la finalidad de informar a la Presidencia de la República sobre el desempeño de los programas de prevención y promoción de salud.



2. ALCANCE

- 2.1** A nivel interno, el procedimiento es realizado por la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, a través de la Coordinación de Asesores con la corresponsabilidad de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados adscritas. La Coordinación de Asesores coordina la revisión técnica de la información emitida por las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados adscritas, para la integración de los informes de Gobierno y de Labores.



- 2.2** A nivel externo se encuentran involucradas la Coordinación de Asesores del C. Secretario del ramo, Coordinación de Asesores del C. Presidente de la República, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Dirección General de Evaluación del Desempeño, perteneciente a la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud. Las instancias antes mencionadas emiten comentarios y validan la información incluida en los informes de Gobierno y de Labores que desarrolla la Coordinación de Asesores de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1** La Coordinación de Asesores de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, es la responsable de integrar y asesorar en el contenido de los informes de Gobierno y de Labores que generan las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados adscritos, la cual se realiza de forma anual.



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud	
	1. Procedimiento para la integración de los informes de Gobierno y de Labores.	

- 3.2** El procedimiento se lleva a cabo mediante solicitudes oficiales y correos electrónicos, para que las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados adscritos a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, envíen las aportaciones que se encuentran dentro de sus atribuciones con base en los Lineamientos que emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Dirección General de Evaluación del Desempeño, para la elaboración de los informes de Gobierno y de Labores, respectivamente.
- 3.3** El enlace titular y enlaces suplentes de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, serán designados por el Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud, quienes tienen la responsabilidad de gestionar, analizar e integrar la información enviada por las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados adscritos a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, para su incorporación en los informes de Gobierno y de Labores.
- 3.4** Es responsabilidad del enlace titular y enlaces suplentes de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, enviar la información a la Dirección General de Evaluación del Desempeño, la cual será la responsable del envío para la validación de la Coordinación de Asesores del C. Presidente de la República y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, hasta la conclusión de los informes de Gobierno y de Labores.
- 3.5** La integración de los informes de Gobierno y de Labores, es un proceso iterativo, que comprende varios ciclos de petición-análisis-identificación-solicitud-revisión-entrega, que incluye a las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados adscritos a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud y la Dirección General de Evaluación del Desempeño.
- 3.6** El Coordinador de Asesores entrega al Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud la versión final de los informes de Gobierno y de Labores para su conocimiento y aprobación.
- 3.7** Los puestos de Asesor y Secretario Técnico fungen como apoyo al Coordinador de Asesores de la SPPS, para la revisión e integración de los informes de Gobierno y Labores.



 	PROCEDIMIENTO	
	Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud	
	1. Procedimiento para la integración de los informes de Gobierno y de Labores.	

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud	1	Designa al Coordinador de Asesores como enlace titular, así como enlaces suplentes al Asesor y al Secretario Técnico, para integrar los informes de Gobierno y de Labores.	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de oficio
Coordinador de Asesores	2	Recibe copia del oficio del Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud que lo designa como enlace titular para la integración de los informes de Gobierno y de Labores.	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de oficio
	3	Instruye al Asesor y al Secretario Técnico para iniciar los trabajos para la integración de los informes de Gobierno y de Labores. Y quedan en espera del comunicado para la reunión informativa por parte de la Dirección General de Evaluación del Desempeño (DGED).	
Director General de Evaluación del Desempeño	4	Envía comunicado, al enlace titular y los enlaces suplentes, para que asistan a la reunión informativa para el inicio de los trabajos de elaboración de los informes de Gobierno y de Labores.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio y/o correo electrónico
Coordinador de Asesores	5	Recibe comunicado por parte de la DGED y convoca al Asesor y al Secretario Técnico para asistir a la reunión informativa.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico

 	PROCEDIMIENTO	
	Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud	
	1. Procedimiento para la integración de los informes de Gobierno y de Labores.	



Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Coordinador de Asesores	6	Asiste junto con el Asesor y el Secretario Técnico a la reunión informativa convocada por la DGED, en la que se realiza la presentación de los enlaces de las áreas involucradas y entrega de los materiales para la elaboración de los informes de Gobierno y de Labores.	<ul style="list-style-type: none"> • Materiales de trabajo
	7	Envía oficio a las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados adscritos a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud (SPPS), solicitando la designación de un enlace operativo para la elaboración de los informes de Gobierno y de Labores.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
Titulares de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados adscritos a la SPPS	8	Reciben oficio, correo electrónico y designan a un enlace operativo para la elaboración de los informes de Gobierno y de Labores y envía oficio a la CA.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio y correo electrónico
Coordinador de Asesores	9	Recibe oficio y correo electrónico con la designación de los enlaces operativos para la elaboración de los informes de Gobierno y de Labores y envía al Asesor y al Secretario Técnico la designación de los mismos.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio y correo electrónico
Asesor y Secretario Técnico	10	Recibe y registra nombres de enlaces operativos y espera el envío de documentos de trabajo por parte de la DGED. Conecta con paso 11	<ul style="list-style-type: none"> • Materiales de trabajo

 	PROCEDIMIENTO	
	Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud	
	1. Procedimiento para la integración de los informes de Gobierno y de Labores.	



Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Director General de Evaluación del Desempeño	11	Envía al Coordinador de Asesores por correo electrónico los materiales de trabajo para la integración de los informes de Gobierno y de Labores y en su caso recibe las observaciones correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico y materiales de trabajo
Coordinador de Asesores	12	Recibe por correo electrónico los materiales de trabajo, los cuales turna al Asesor y Secretario Técnico para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico y materiales de trabajo
Asesor y Secretario Técnico	13	Revisa y analiza los apartados en los materiales de trabajo, que son competencia de cada una de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados (UAYOD) adscritos a la SPPS, y regresa al Coordinador de Asesores para la validación correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Materiales de trabajo
Coordinador de Asesores	14	Recibe y envía la validación a la DGED de los materiales de trabajo, que son competencia de cada una de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados adscritos a la SPPS.	<ul style="list-style-type: none"> • Materiales de trabajo
	15	PROCEDE:	
	16	NO: REGRESA A LA ACTIVIDAD 11	
	16	SI: CONTINUA PROCEDIMIENTO	
Director General de Evaluación del Desempeño	17	Recibe correo electrónico con los materiales de trabajo con los apartados validados que son competencia de cada una de las UAYOD y solicita mediante oficio la primera aportación de los informes de Gobierno y de Labores.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico

 	PROCEDIMIENTO	
	Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud	
	1. Procedimiento para la integración de los informes de Gobierno y de Labores.	



Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Coordinador de Asesores	18	Recibe oficio e instruye al Asesor y al Secretario Técnico, la elaboración de los oficios solicitando la primera aportación a las UAYOD.	• Oficios
Secretario Técnico	19	Elabora los oficios de solicitud de la primera aportación para las UAYOD.	• Oficios
Asesor	20	Revisa oficios de solicitud para la primera aportación y turna para firma del Coordinador de Asesores.	• Oficios
Coordinador de Asesores	21	Recibe y firma los oficios para su envío a los Titulares de las UAYOD	• Oficios
Titulares de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados adscritos a la SPPS	22	Reciben oficios y envían al Coordinador de Asesores, la primera aportación de los informes de Gobierno y de Labores y en su caso recibe observaciones para complementar y/o modificar la información.	• Oficios y anexos
Coordinador de Asesores	23	Recibe y turna al Asesor y Secretario Técnico la primera aportación de las UAYOD, para la integración de los informes de Gobierno y de Labores.	• Oficios y anexos

 	PROCEDIMIENTO	
	Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud	
	1. Procedimiento para la integración de los informes de Gobierno y de Labores.	

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Asesor y Secretario Técnico	24 25 26	<p>Reciben del Coordinador de Asesores, la primera aportación de las UAYOD</p> <p>PROCEDE:</p> <p>NO: REGRESA A LA ACTIVIDAD 22</p> <p>SI: Envían por correo electrónico al Coordinador de Asesores la primera aportación integrada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios y anexos
Coordinador de Asesores	27	Recibe y valida la primera aportación integrada de los informes de Gobierno y de Labores y envía por correo electrónico a la DGED.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico y anexos
Director General de Evaluación del Desempeño	28	Recibe por correo electrónico la primera aportación integrada con la información de la SPPS y solicita por correo electrónico información adicional al Coordinador de Asesores, para complementar la integración final de los informes de Gobierno y de Labores.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico y anexos
Coordinador de Asesores	29	Recibe correo electrónico e instruye al Asesor y Secretario Técnico para que soliciten a los Titulares de las UAYOD la información requerida.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico y anexos

 	PROCEDIMIENTO	
	Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud	
	1. Procedimiento para la integración de los informes de Gobierno y de Labores.	

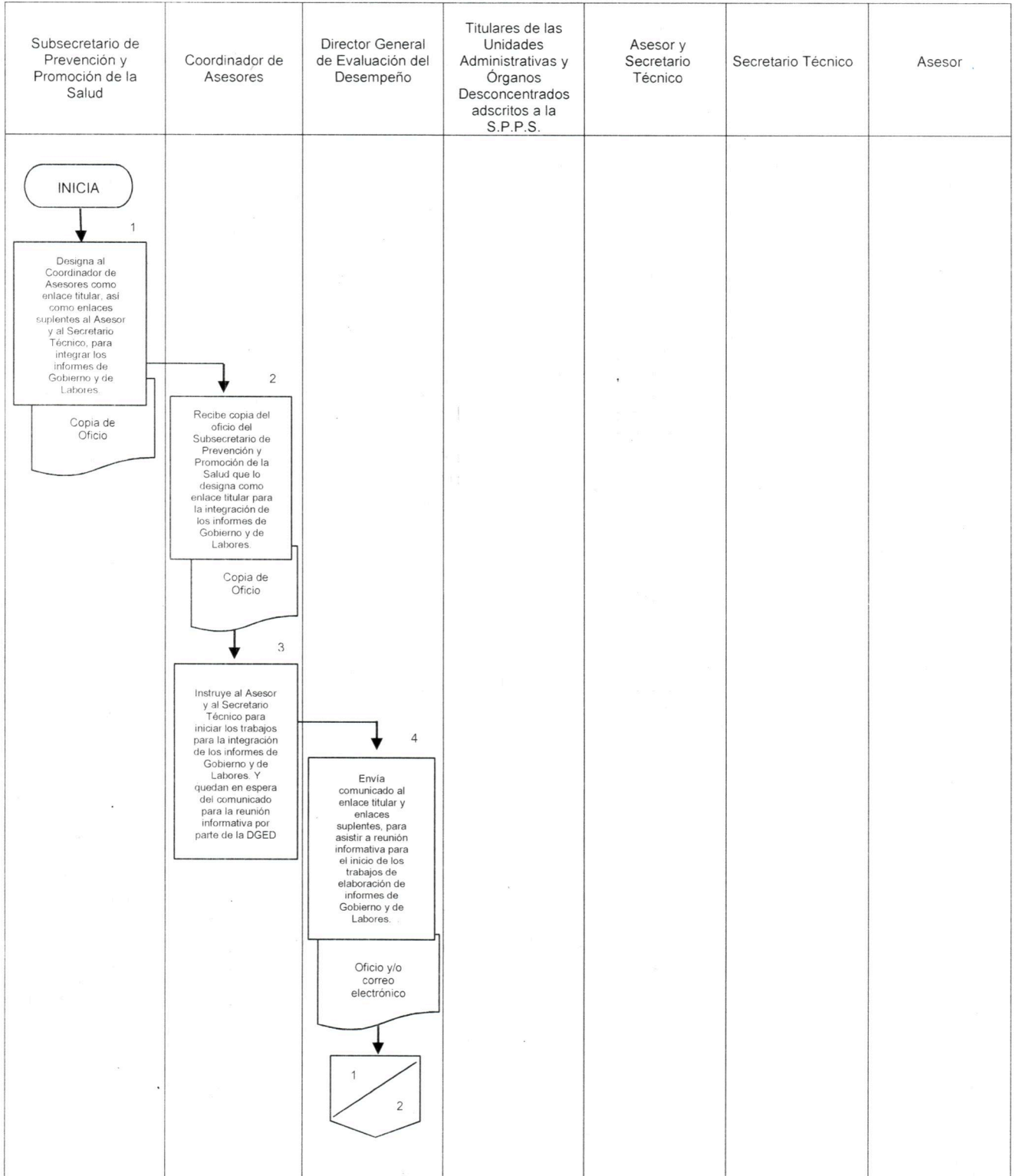
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Asesor y Secretario Técnico	30	Reciben correo electrónico con la solicitud de información adicional por parte de la DGED, la cual se revisa, analiza y se solicita a los Titulares de las UAYOD adscritos a la SPPS.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico y anexos
Titulares de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la SPPS	31	Reciben correo electrónico, atienden la solicitud y envían al Coordinador de Asesores, la información requerida y en su caso recibe observaciones para complementar y/o modificar la información.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico y anexos
Coordinador de Asesores	32	Recibe por correo electrónico la información requerida y turna al Asesor y el Secretario Técnico para la integración final de los informes de Gobierno y de Labores.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico y anexos
Asesor y Secretario Técnico	33	Reciben por correo electrónico la información, para su revisión, análisis e integración de la versión final de los informes de Gobierno y de Labores.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico y anexos
	34	PROCEDE: NO: REGRESA A LA ACTIVIDAD 31	
	35	SI: CONTINUA PROCEDIMIENTO. Envía por correo electrónico al Coordinador de Asesores, la versión final de Informes de Gobierno y de Labores.	
Coordinador de Asesores	36	Recibe por correo electrónico la versión final de los informes de Gobierno y de Labores y envía al Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud para su aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio, correo electrónico y anexos

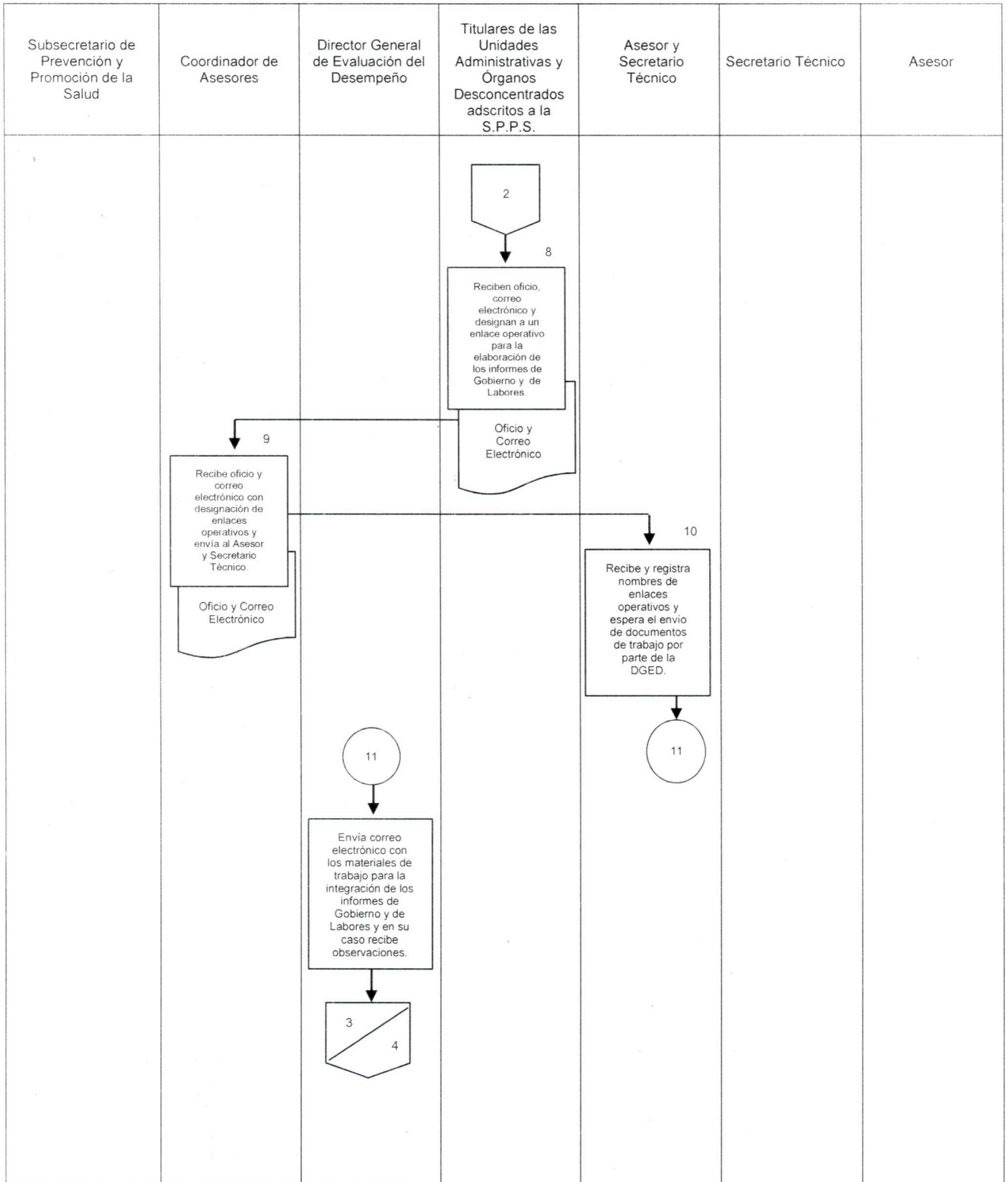
 	PROCEDIMIENTO	
	Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud	
	1. Procedimiento para la integración de los informes de Gobierno y de Labores.	

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud	37	Recibe, revisa y aprueba la versión final de los informes de Gobierno y de Labores e instruye al Coordinador de Asesores para su envío a la DGED. PROCEDE:	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de Gobierno y de Labores.
	38	NO: REGRESA A LA ACTIVIDAD 32	
	39	SI: CONTINUA PROCEDIMIENTO. Envía por correo electrónico al Coordinador de Asesores, la versión final de Informes para envío correspondiente.	
Coordinador de Asesores	40	Recibe versión final aprobada de los informes de Gobierno y de Labores y envía mediante oficio a la DGED.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio, correo electrónico y anexos
Director General de Evaluación del Desempeño	41	Recibe por parte del Coordinador de Asesores el oficio con la versión final de los informes de Gobierno y de Labores y envía oficio al Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud la liga de consulta de los informes de Gobierno y de Labores finales publicados.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio y anexos
Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud	42	Recibe oficio por parte de la DGED con la liga de consulta de los informes de Gobierno y de Labores finales publicados e instruye al Coordinador de Asesores el envío a los Titulares de las UAyOD.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio y anexos
Coordinador de Asesores	43	Recibe el oficio de la DGED, por parte del Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud con la liga de consulta de los informes de Gobierno y de Labores finales publicados y a su vez lo comunica a los Titulares de las UAyOD. TERMINA PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio y comunicado



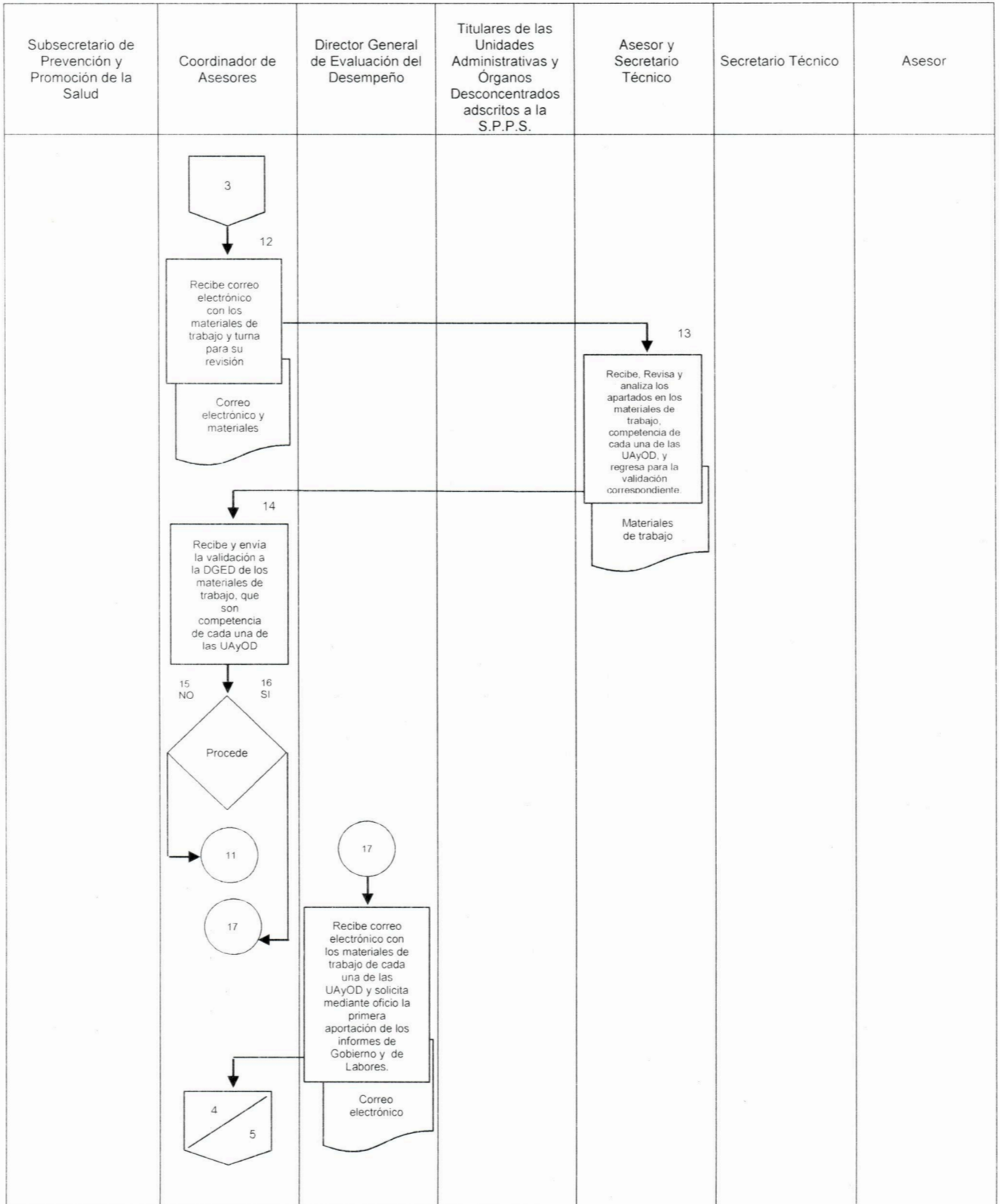
5. DIAGRAMA DE FLUJO





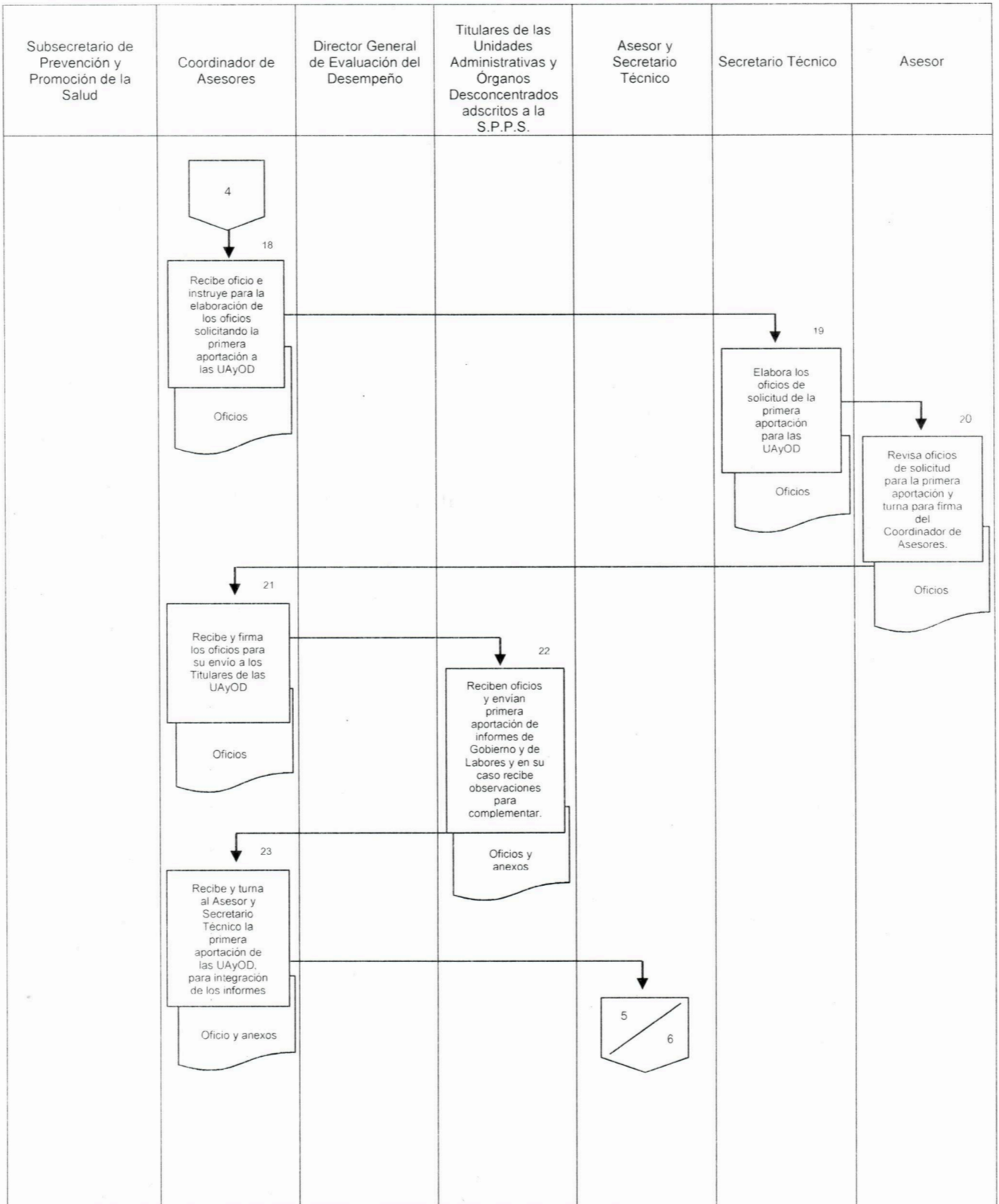


1. Procedimiento para la integración de los informes de Gobierno y de Labores.



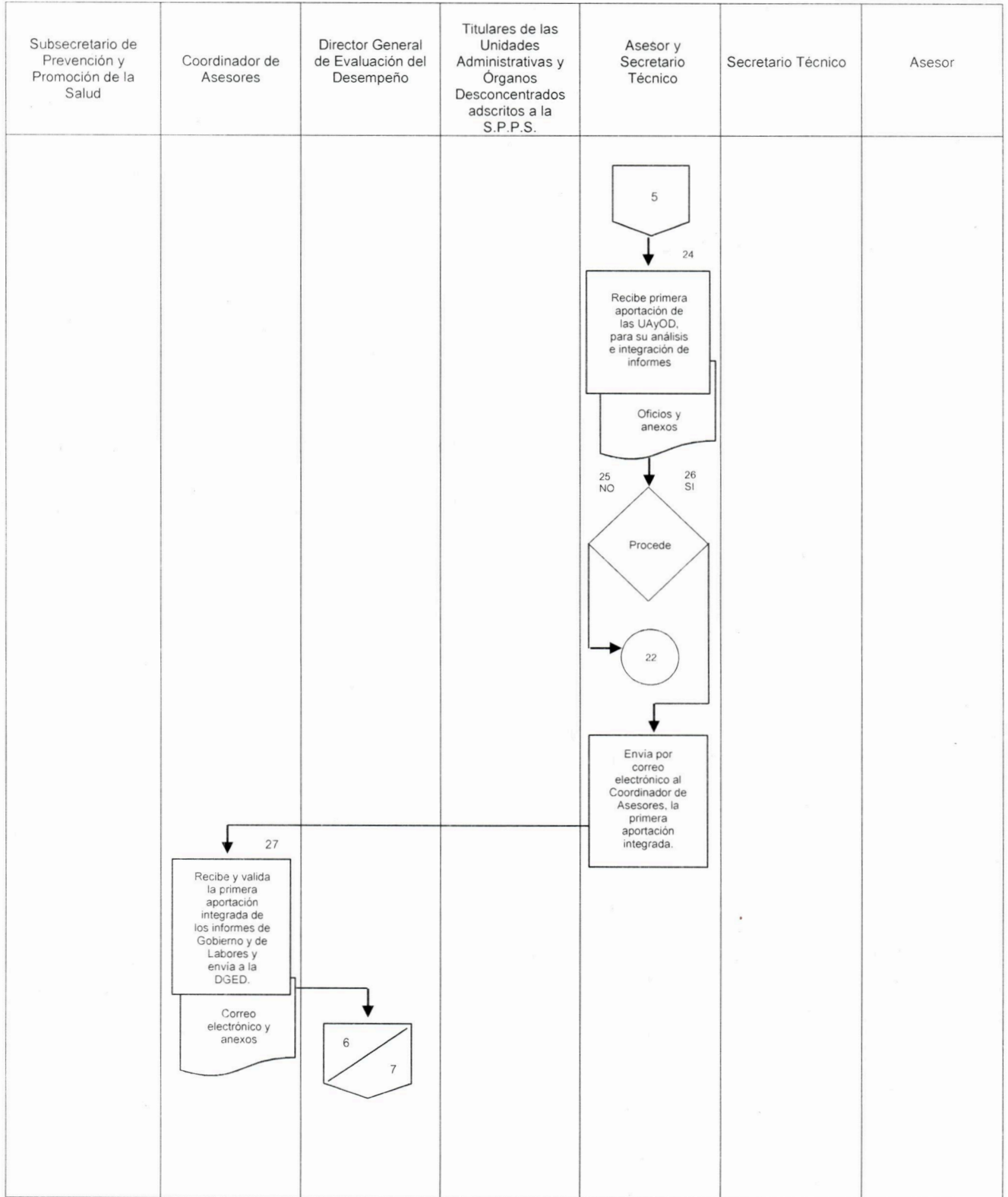


1. Procedimiento para la integración de los informes de Gobierno y de Labores.



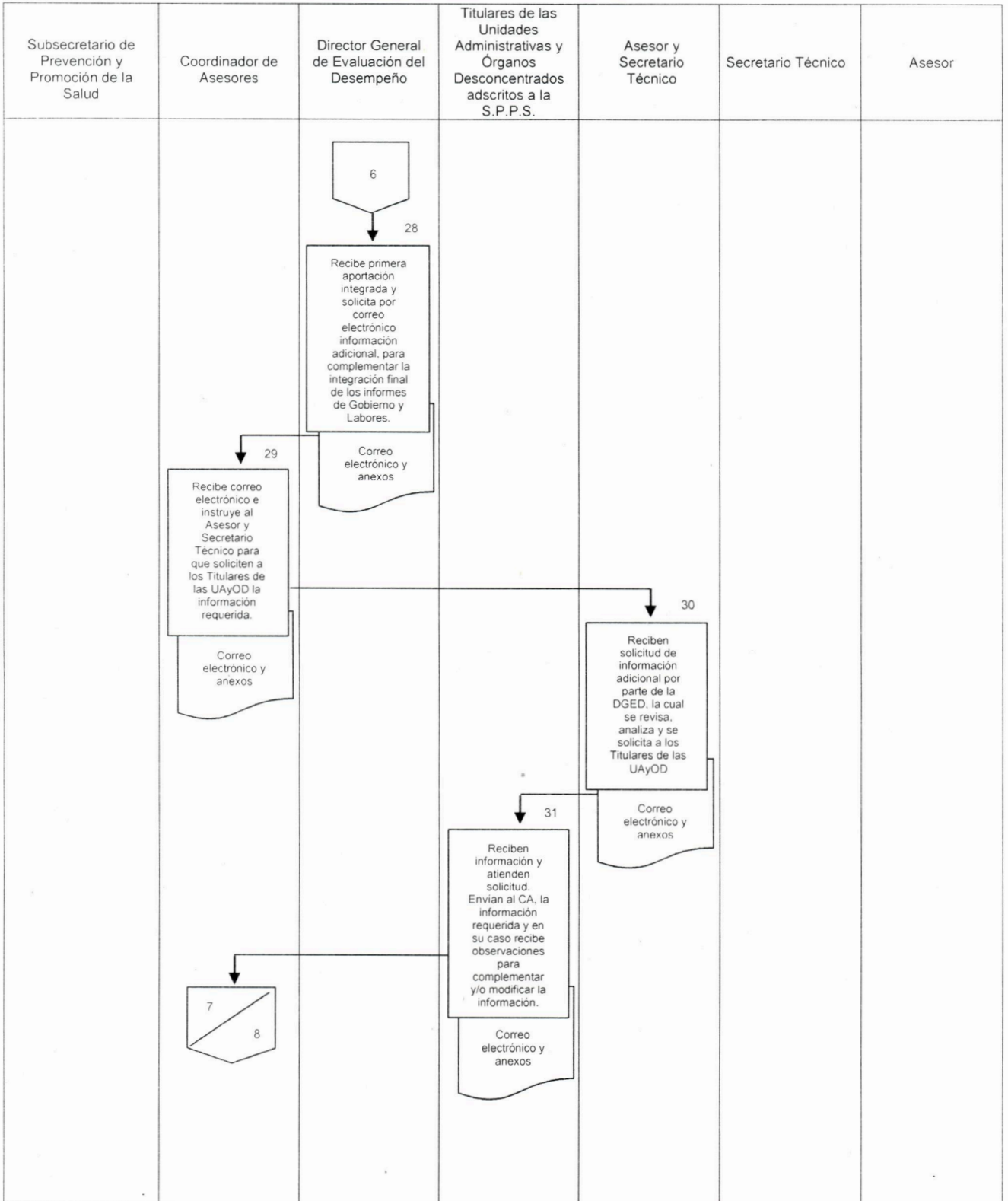


1. Procedimiento para la integración de los informes de Gobierno y de Labores.



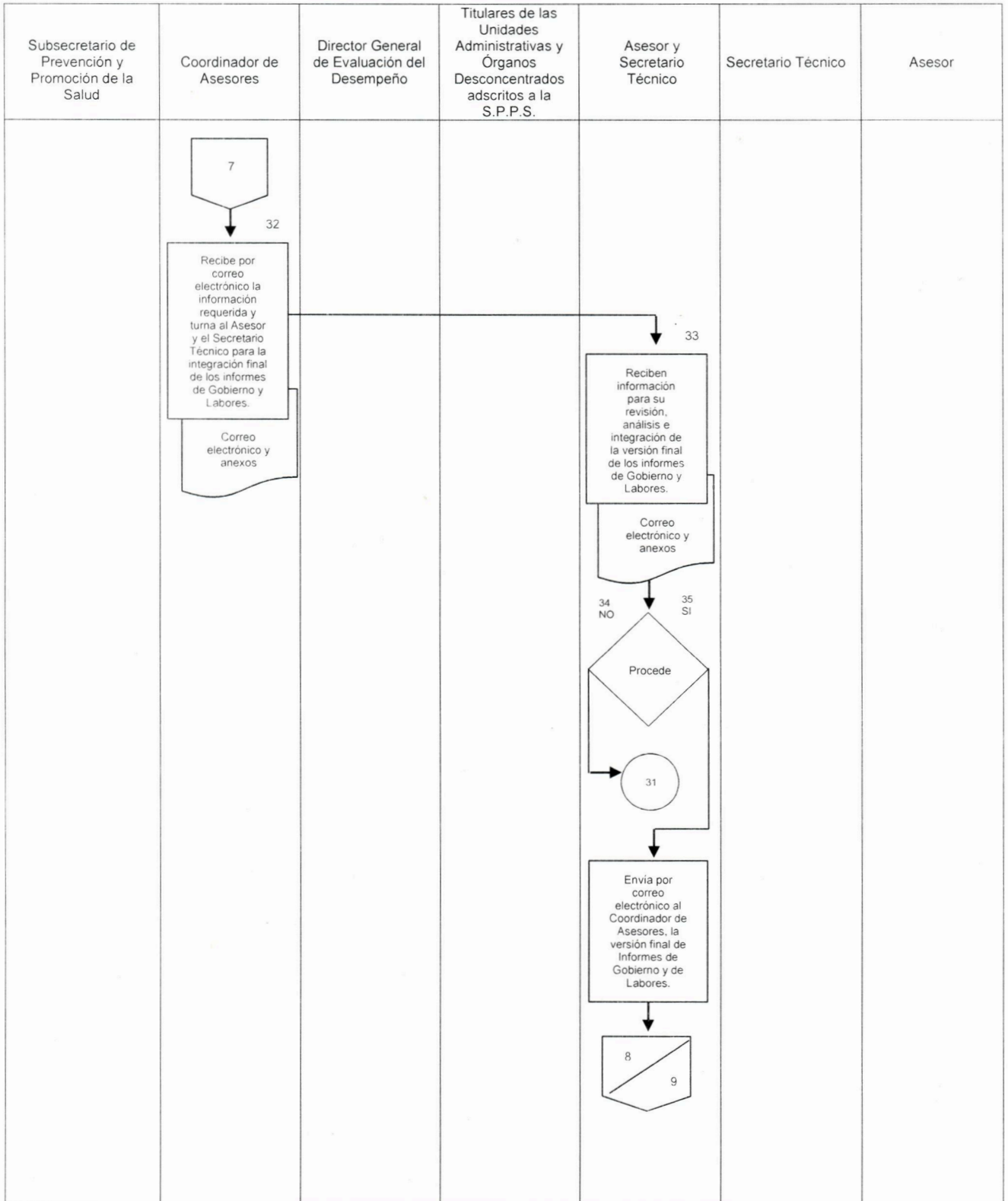


1. Procedimiento para la integración de los informes de Gobierno y de Labores.





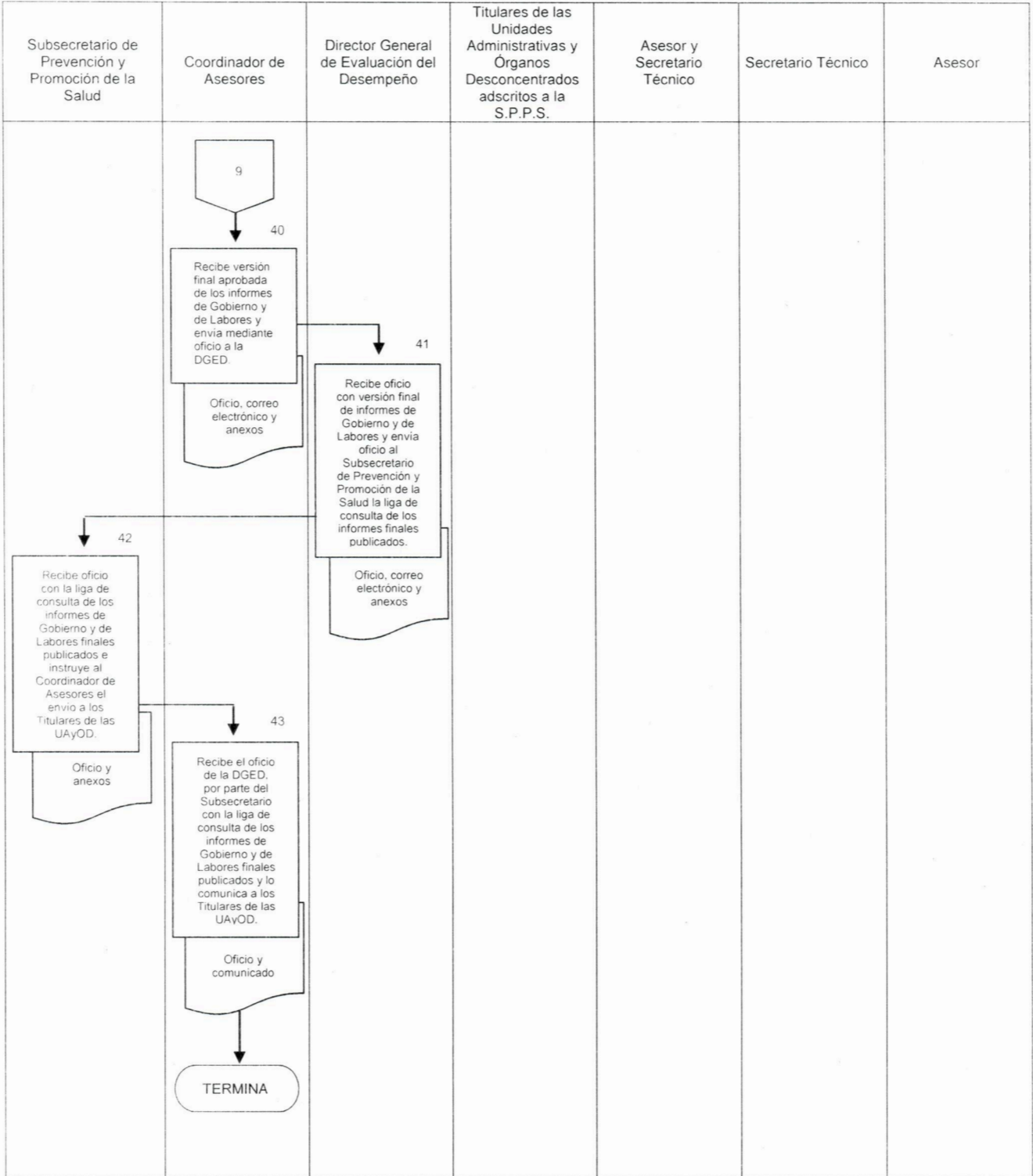
1. Procedimiento para la integración de los informes de Gobierno y de Labores.







1. Procedimiento para la integración de los informes de Gobierno y de Labores.

Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud	Coordinador de Asesores	Director General de Evaluación del Desempeño	Titulares de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados adscritos a la S.P.P.S.	Asesor y Secretario Técnico	Secretario Técnico	Asesor
	<p>8</p> <p>36</p> <p>Recibe correo electrónico con versión final de los informes de Gobierno y Labores y envía al Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud para su aprobación.</p> <p>Correo electrónico y anexos</p> <p>37</p> <p>Recibe, revisa y aprueba versión final de los informes de Gobierno y Labores e instruye al Coordinador de Asesores para su envío a la DGED.</p> <p>Informes de Gobierno y de Labores</p> <p>38 NO</p> <p>39 SI</p> <p>Procede</p> <p>32</p> <p>Envía por correo electrónico al CA, la versión final de Informes aprobados para su envío correspondiente</p> <p>Correo electrónico y anexos</p> <p>9</p> <p>10</p>					





 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud	
	1. Procedimiento para la integración de los informes de Gobierno y de Labores.	Hoja: 21 de 23

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Ley General de Salud.	N/A
6.2 Ley de Planeación.	N/A
6.3 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	N/A
6.4 Lineamientos para la elaboración del informe de Gobierno que envía la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de manera anual.	N/A
6.5 Lineamientos para la elaboración del informe de Labores que envía la Dirección General de Evaluación del Desempeño de manera anual.	N/A
6.6 Manual de Organización de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud.	2016



7. REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o Identificación Única
7.1 Oficios de solicitud	5 años	Coordinación de Asesores	N/A
7.2 Correos electrónicos	5 años	Coordinación de Asesores	N/A
7.3 Carpetas con archivos electrónicos	5 años	Coordinación de Asesores	N/A
7.4 Informes institucionales impresos y digitales	5 años	Coordinación de Asesores	N/A

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud	
	1. Procedimiento para la integración de los informes de Gobierno y de Labores.	Hoja: 22 de 23

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 DGED.-** Dirección General de Evaluación del Desempeño, es el área coordinadora y normativa para la evaluación de los sistemas nacional y estatales de salud, así como de los programas y los servicios del sector salud.
- 8.2 Enlace operativo.-** Servidor público designado por la Unidad Administrativa y/u Órgano Desconcentrado adscritos a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, para integrar y enviar información a la Coordinación de Asesores para la elaboración de los informes de Gobierno y Labores.
- 8.3 Enlace titular.-** Servidor público que deberá tener un nivel inmediato inferior al Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud, el cual será el encargado de validar la información para la integración de los informes de Gobierno y Labores.
- 8.4 Enlaces suplente.-** Servidor público responsable de la revisión, modificación y/o integración de la información que que envían las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados adscritos a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, para la integración de los informes de Gobierno y Labores.
- 8.5 Informe de Gobierno.-** Documento que presenta el Ejecutivo Federal, el cual incluye los avances, resultados y logros alcanzados derivados de las políticas públicas establecidos, siendo un ejercicio de transparencia y de rendición de cuentas.
- 8.6 Informe de Labores.-** Documento que incluye las actividades y acciones desarrolladas en un periodo determinado de tiempo, cumpliendo con las políticas públicas establecidas.
- 8.7 Matriz de aportaciones.-** Documento que incluye los objetivos, estrategias y líneas de acción que sirven para identificar el sitio de la aportación que ocupará la información recibida por las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados adscritos a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, para la integración de los informes de Gobierno y Labores.
- 8.8 Órgano Desconcentrado.-** Entidades jerárquicamente subordinadas a las dependencias, con facultades específicas para resolver asuntos en la materia encomendada de conformidad con las disposiciones legales aplicables. Cuentan con autonomía administrativa, pero no tienen responsabilidad jurídica ni patrimonio propio.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud	
	1. Procedimiento para la integración de los informes de Gobierno y de Labores.	Hoja: 23 de 23

8.9 SPPS.- Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, es la unidad encargada de establecer, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las políticas y estrategias en materia de prevención y promoción de la salud, control de enfermedades, vigilancia epidemiológica, así como en materia de salud mental y accidentes.


8.10 Unidad Administrativa.- Unidad perteneciente a una estructura básica de una dependencia, facultada para ejercer gasto con el fin de llevar a cabo actividades que conduzcan al cumplimiento de objetivos y metas establecidas en los programas de una dependencia o entidad del gobierno federal.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO



Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
N/A	N/A	N/A

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

N/A

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud		
	2. Procedimiento para la administración del Sistema de Información para la Administración del Fondo para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas (SIAFFASPE).		Hoja: 1 de 22

2. PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA EL FORTALECIMIENTO DE ACCIONES DE SALUD PÚBLICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS (SIAFFASPE).

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud	
	2. Procedimiento para la administración del Sistema de Información para la Administración del Fondo para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas (SIAFFASPE).	Hoja: 2 de 22

1. PROPÓSITO


Administrar el Sistema de Información para la Administración del Fondo para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas, SIAFFASPE, para que las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados controlen, vigilen, supervisen, den seguimiento y evalúen los recursos presupuestarios e insumos federales ministrados a las Entidades Federativas, con el fin de cumplir con las metas establecidas en los Convenios Específicos en Materia de Ministración de Subsidios para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas, AFASPE, para contribuir a la transparencia en la rendición de cuentas de los recursos presupuestarios e insumos federales.

2. ALCANCE



- 2.1. A nivel interno, el procedimiento es realizado por la Dirección de Operación quien administra cada módulo y herramienta del sistema.
- 2.2. A nivel externo, las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados adscritos a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, capturan y validan tanto el recurso presupuestario federal como los insumos federales; así como las ministraciones enviadas a las 32 Entidades Federativas mismas que comprueban el recurso autorizado, la Comisión Nacional de Protección Social en Salud realiza una revisión y validación del presupuesto financiado por ellos y el prestador de servicios actualiza e implementa tecnologías de la información.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS



- 3.1. EL SIAFFASPE es una herramienta informática para el control, vigilancia, supervisión, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios e insumos federales ministrados a las 32 entidades federativas en los 35 Programas de Acción Específicos, PAE's a cargo de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud.
- 3.2. Los 35 PAE's, a cargo de las 4 Unidades Administrativas y 4 Órganos Desconcentrados adscritos a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud se enlistan en el Anexo 1
- 3.3. El Administrador General del SIAFFASPE es el titular de la Dirección de Operación de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud la función consiste en:
 - 3.3.1 Dirigir y programar la apertura de cada uno de los módulos del sistema, de acuerdo a las fechas establecidas en el Plan de Trabajo SIAFFASPE.
 - 3.3.2 Supervisar y monitorear a través del SIAFFASPE, las actividades de operación que realice cada uno de los usuarios del sistema.
 - 3.3.3 Verificar que la Matriz Estructural contenga los siguientes componentes: estrategias, líneas de acción, actividades generales e indicadores federales, metas y acciones específicas para la captura del presupuesto por parte de las UAYOD y entidades federativas.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud	
	2. Procedimiento para la administración del Sistema de Información para la Administración del Fondo para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas (SIAFFASPE).	Hoja: 3 de 22

- 3.3.4 Actualizar permanentemente el Clasificador por Objeto del Gasto en el Catálogo de Bienes y Servicios, las modificaciones en las publicaciones en el Diario Oficial de la Federación.
- 3.3.5 Actualizar permanentemente en el Catálogo de Bienes/Servicios, el Catálogo Cuadro Básico de Medicamentos; Catálogo Cuadro Básico de Material de Curación; Catálogo Cuadro Básico y Catálogo de Instrumental y Equipo Médico; y Catálogo Cuadro Básico de Auxiliares de Diagnóstico y CUCOP.
- 3.3.6 Incorporar en el Catálogo para la Programación de Recursos de Salud Pública para Prevención con Oportunidad, PRORESPPO, y en el Catálogo de Consulta Segura, CONSEG, los insumos autorizados en los PAE's e intervenciones, por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, CNPSS.
- 3.3.7 Actualizar permanente de los siguientes Catálogos de Intervenciones: Catálogo de Servicios de Salud a la Comunidad, CASSCO; Catálogo Universal de Servicios Esenciales de Salud, CAUSES; Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos, FPCGC; y Seguro Médico Siglo XXI, SMS XXI.
- 3.3.8 Coordinar las acciones tendientes a la actualización de los documentos de apoyo como los Criterios para la contratación de personal con recursos del Ramo 12 y los Criterios para la comprobación del gasto.
- 3.3.9 Publicar la actualización de documentos que coordinan otras instancias como Precios de Referencia, Criterios y Bases para la programación y presupuestación de al menos el 20% del Anexo IV,
- 3.3.10 Elaborar el Plan de Trabajo SIAFFASPE de cada ejercicio, para la operación del sistema y la emisión del Convenio Especifico en Materia de Ministración de Subsidios para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas, Convenio AFASPE y sus Convenios Modificatorios.
- 3.3.11 Elaborar y enviar comunicados a través del sistema informando a los usuarios las fechas de la apertura de los módulos para realizar las actividades correspondientes al Plan de Trabajo SIAFFASPE.
- 3.3.12 Elaboración y actualización de Materiales de apoyo para utilidad de los usuarios.
- 3.3.13 Revisar y actualizar las Guías de usuarios de cada uno de los módulos del sistema.
- 3.3.14 Atender y dar seguimiento a las incidencias reportadas por los usuarios en la mesa de ayuda a través del SIAFFASPE.
- 3.3.15 Actualizar cada ejercicio fiscal la fundamentación de las notificaciones que se emiten a través del sistema de manera automatizada y a su vez, enviarlas al prestador de servicios para su programación.



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud	
	2. Procedimiento para la administración del Sistema de Información para la Administración del Fondo para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas (SIAFFASPE).	Hoja: 4 de 22

- 3.3.16 Enviar oficios a las instancias fiscalizadoras federales y estatales correspondientes, informando el incumplimiento de las Entidades Federativas respecto de la falta de notificación de la recepción de los recursos ministrados a través del Convenio Específico en Materia de Ministración de Subsidios para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas, Convenio AFASPE.
- 3.3.17 Vigilar permanentemente de que el sistema esté funcionado conforme a los requerimientos contratados proporcionado por el prestador de servicios, y que exista suficiente ancho de banda para la operación de los módulos.
- 3.4 Se consideran como usuarios del Sistema aquellos que cuentan con una clave de acceso al SIAFFASPE, mismos que operan los diferentes módulos en función del perfil de usuario asignado. (Ver Anexo 2)
- 3.5 Los Coordinadores Administrativos Federales u homólogos son los responsables de realizar la captura del registro de las ministraciones de presupuesto y de los insumos/bienes ministrados a las entidades federativas en el SIAFFASPE.
- 3.6 Los Directores de Administración Estatal u homólogos, son los responsables de capturar el registro de la recepción de recursos, así como la validación del registro de los insumos/bienes recibidos en las entidades federativas en el SIAFFASPE.
- 3.7 El Director de Administración Estatal y Coordinador Administrativo Federal u homólogos, son los responsables de la captura y validación del registro de la aplicación de insumos/bienes ministrados a las entidades federativas en el SIAFFASPE.
- 3.8 La solicitud de cambios presupuestales es realizada por los responsables de los programas a nivel estatal con el visto bueno del Director de Administración estatal y Director de Servicios y validadas por el responsable de los programas a nivel federal y autorizada por los Directores Generales y Secretarios Técnicos de las UAYOD.
- 3.9 Los responsables de programa a nivel federal para efectos del sistema se denominan Líderes Federales y los responsables de programa a nivel estatal, se denominan Líderes Estatales.
- 3.10 Los REPSS son responsables de realizar la validación correspondiente a los presupuestos capturados de Anexo IV financiados por la CNPSS.
- 3.11 La Dirección de Operación, en coordinación con el prestador de servicios imparte las capacitaciones presenciales o vía webex, de acuerdo a las necesidades de los usuarios y/o actualizaciones del sistema.
- 3.12 La Dirección de Operación revisa, toma nota de las recomendaciones de mejora y sugerencias emitidas por los usuarios.
- 3.13 La Dirección de Operación gestiona con el prestador de servicios, se lleven a cabo los ajustes, actualizaciones y acciones de mejora al SIAFFASPE.



 	PROCEDIMIENTO
	Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud
	2. Procedimiento para la administración del Sistema de Información para la Administración del Fondo para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas (SIAFFASPE).

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Director de Operación	1	<p><u>Captura de PAE's</u></p> <p>Solicita a través de correo electrónico a las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados sus programas vigentes y el objetivo general de los Programas de Acción Específicos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico de solicitud de programas y objetivo general.
Responsables de Programas a Nivel Federal de las UAYOD	2	<p>Reciben solicitud vía correo electrónico, y envían por la misma vía, programas vigentes y el objetivo general a la Dirección de Operación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico con programas vigentes y objetivo general.
Director de Operación	3	<p>Recibe a través de correo electrónico y captura la información solicitada en el SIAFFASPE.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Captura de programas vigentes y objetivo general de los PAES, en el SIAFFASPE.
	4	<p><u>Apertura para la actualización de Catálogos en el SIAFFASPE</u></p> <p>Envía comunicado vía correo electrónico a los Responsables de programas a nivel federal de las UAYOD para informar el periodo para la captura de los siguientes catálogos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Catálogo de estrategias. • Catálogo de líneas de acción. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicado vía correo electrónico informando la apertura y cierre del SIAFFASPE.
Responsables de Programas a Nivel Federal de las UAYOD	5	<p>Reciben comunicado y capturan en el SIAFFASPE.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Captura de catálogo de estrategias y catálogo de líneas de acción en el SIAFFASPE.

 	PROCEDIMIENTO	
	Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud	
	2. Procedimiento para la administración del Sistema de Información para la Administración del Fondo para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas (SIAFFASPE).	



Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Director de Operación	6	<p>Actualiza en el SIAFFASPE la información del</p> <ul style="list-style-type: none"> • Clasificador por objeto del gasto. • Catálogo PRORESPPO y CONSEG <p><u>Actualización del Catálogo de Bienes/Servicios</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización en el SIAFFASPE del clasificador por objeto del gasto y catálogo PRORESPPO y CONSEG.
	7	<p>Consulta en el DOF las publicaciones de las actualizaciones del Catálogo del cuadro básico de medicamentos, instrumental, equipo médico, material de curación, osteosíntesis, endoprótesis y auxiliares de diagnóstico.</p>	
	8	<p>Actualiza el Catálogo de Bienes y Servicios del SIAFFASPE de acuerdo a la información publicada en el DOF.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización del catálogo de Bienes y Servicios en el SIAFFASPE.
	9	<p>Actualiza los archivos en PDF en el SIAFFASPE, lo relativo a las publicaciones del DOF, para la consulta de los usuarios.</p> <p><u>Actualización de Catálogos de intervenciones CAUSES, FPGC y SMS XXI</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización de archivos PDF en el SIAFFASPE.
	10	<p>Solicita a través de correo electrónico a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud (CNPSS) la actualización de las intervenciones en salud del CAUSES, FPGC y SMS XXI.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico de solicitud de actualización de CAUSES, FPGC y SMS XXI, a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
Comisionado Nacional de Protección Social en Salud	11	<p>Recibe correo electrónico, actualiza y envía a la DO.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico de envío de actualización de intervenciones.

 	PROCEDIMIENTO	
	Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud	
	2. Procedimiento para la administración del Sistema de Información para la Administración del Fondo para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas (SIAFFASPE).	



Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Director de Operación	12	Recibe y actualiza el catálogo de intervenciones en la plataforma del SIAFFASPE. <u>Actualización de Catálogo PRORESPPO y CONSEG</u>	<ul style="list-style-type: none"> Actualización al catálogo de intervenciones en el SIAFFASPE.
	13	Coordina las reuniones entre la Coordinación de Asesores, CNPSS y los Responsables de programa a nivel federal para la revisión del Catálogo PRORESPPO y CONSEG, en la cual se generan propuestas.	
Coordinador de Asesores, CNPSS y los responsables de programas a nivel federal	14	Revisan propuestas de las UAYOD para determinar los insumos que serán financiados con recursos de la fuente de financiamiento de Anexo IV	<ul style="list-style-type: none"> Listado con propuestas
Comisionado Nacional de Protección Social en Salud	15	Envía a la Dirección de Operación el Catálogo de PRORESPPO y CONSEG de los insumos autorizados para cada uno de los Programas de Acción Específicos (PAE'S) de las UAYOD.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de envío de Catálogo de PRORESPPO y CONSEG en el SIAFFASPE.
Director de Operación	16	Recibe y actualiza los Catálogos PRORESPPO y CONSEG en el SIAFFASPE <u>Construcción de la matriz estructural</u>	<ul style="list-style-type: none"> Actualización de Catálogo de PRORESPPO y CONSEG en el SIAFFASPE Correo electrónico de comunicado de la apertura y cierre de módulos.
	17	Elabora y envía comunicado dirigido a los usuarios del SIAFFASPE, informando la apertura de módulos para la construcción de la matriz estructural	

 	PROCEDIMIENTO
	Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud
	2. Procedimiento para la administración del Sistema de Información para la Administración del Fondo para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas (SIAFFASPE).



Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Responsables de los programas a nivel federal y estatal	18	Recibe comunicado y captura información en los siguientes módulos: <ul style="list-style-type: none"> • Estrategias • Líneas de acción • Actividades generales • Indicadores federales • Programa Anual de Trabajo (Metas Establecidas) • Acciones Específicas 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicado de notificación de apertura y cierre de la etapa de presupuestación y captura de módulos en el SIAFFASPE.
Director de Operación	19	<u>Captura y Validación de Presupuestos</u> Notifica vía correo electrónico, el periodo para la captura en la etapa de presupuestación, a los Responsables de los programas a nivel federal y estatal, Directores de Servicios, Directores Generales de los UAyOD, Régimen de Protección Social en Salud y Comisión Nacional de Protección Social en Salud del SIAFFASPE	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico de notificación de apertura de la etapa de presupuestación en el SIAFFASPE.
Responsables de los programas a nivel federal y estatal. Directores de Servicios, Directores Generales de los UAyOD, REPSS y CNPSS	20	Captura y valida en los módulos que se encuentran dentro de la etapa de presupuestación: <ul style="list-style-type: none"> • Ramo 12 • Ramo 33 • Anexo IV 	<ul style="list-style-type: none"> • SIAFFASPE
Director de Operación	21	<u>Comprobación del Gasto y reintegros TESOFE</u> Apertura el sistema de acuerdo al Plan de Trabajo SIAFFASPE para el módulo de Registro de las comprobaciones de gasto y reintegros TESOFE. <p style="text-align: right;">Procedimiento 6 y 7</p>	

 	PROCEDIMIENTO	
	Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud	
	2. Procedimiento para la administración del Sistema de Información para la Administración del Fondo para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas (SIAFFASPE).	

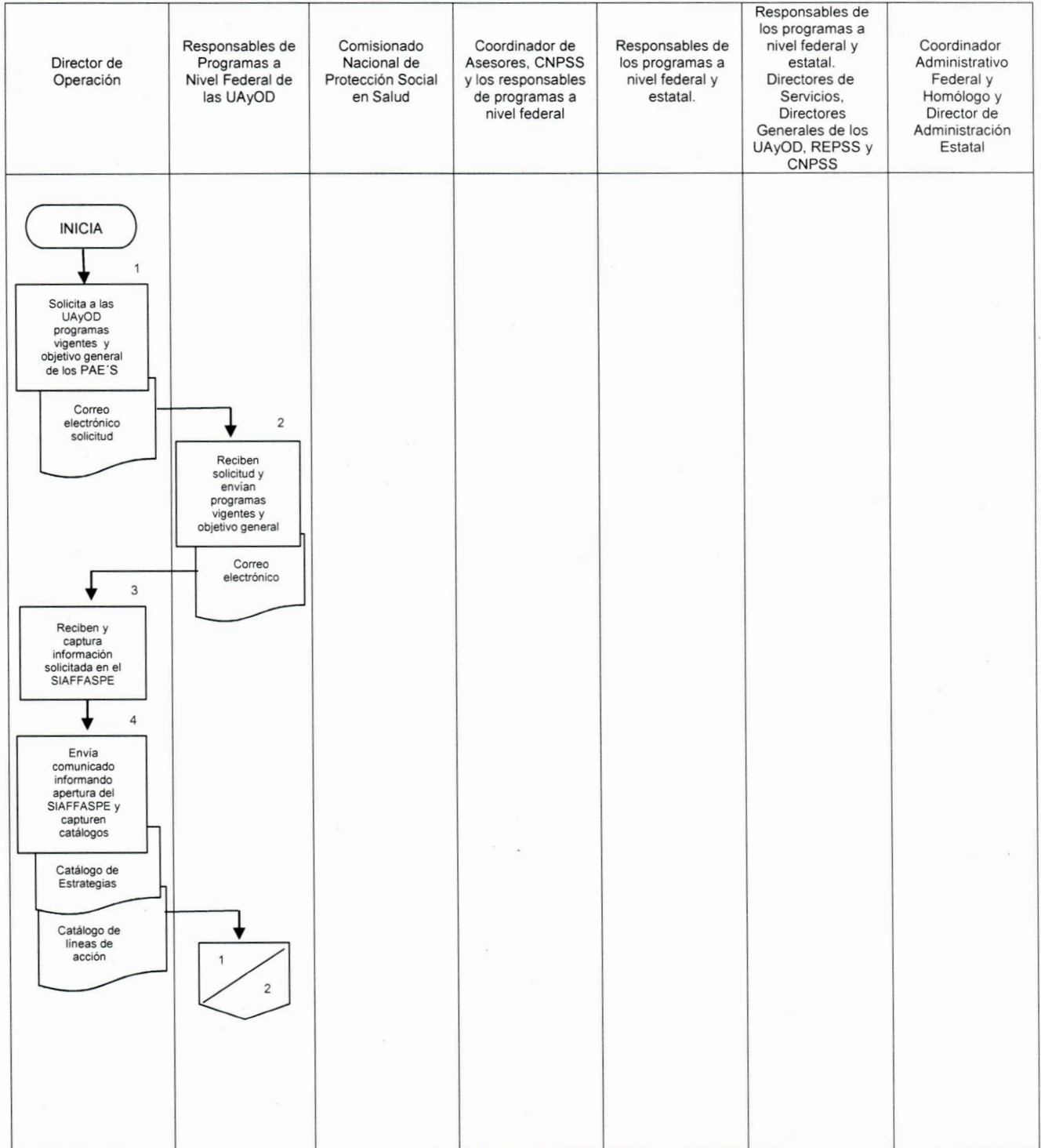
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Coordinador Administrativo Federal u Homólogo y Director de Administración Estatal	22	Capturan y validan la información correspondiente a las comprobaciones y reintegros	<ul style="list-style-type: none"> Captura de información en el SIAFFASPE.
Director de Operación	23	<u>Ministración de Presupuesto e Insumos/Bienes</u> Apertura el sistema de acuerdo al Plan de Trabajo SIAFFASPE para el registro en el módulo de Ministración de presupuesto e insumos/bienes en las fechas establecidas dentro del SIAFFASPE	<ul style="list-style-type: none"> Comunicado de notificación de apertura y cierre de módulo a través del SIAFFASPE
Director de Operación	24	<u>Informes Trimestrales</u> Apertura el sistema para la captura y validación de los Informes Trimestrales en las fechas establecidas dentro del Plan de Trabajo SIAFFASPE	<ul style="list-style-type: none"> Comunicado de notificación de apertura y cierre del módulo para captura de y validación de informes trimestrales en el SIAFFASPE.
	25	Monitorea la captura, validación y emisión de los informes trimestrales de las entidades federativas en el SIAFFASPE.	
	26	<u>Cambios presupuestales</u> Apertura del módulo de cambios presupuestales dentro del periodo establecido en el Plan de Trabajo SIAFFASPE para Ramo 12.	



 	PROCEDIMIENTO	
	Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud	
	2. Procedimiento para la administración del Sistema de Información para la Administración del Fondo para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas (SIAFFASPE).	

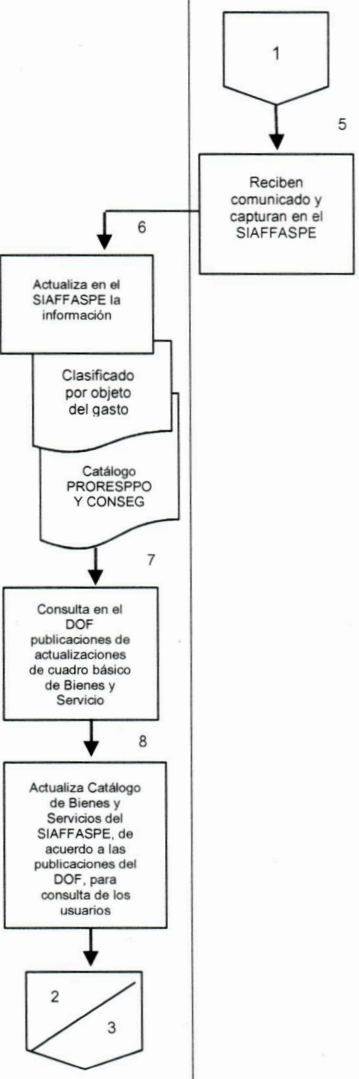
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
	27	<p><u>Atención a los usuarios del SIAFFASPE.</u></p> <p>Asesora a través de la mesa de ayuda del SIAFFASPE atendiendo las incidencias y sugerencias registradas por los usuarios, para mejoras del Sistema.</p> <p style="text-align: right;">Procedimiento 10</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • SIAFFASPE

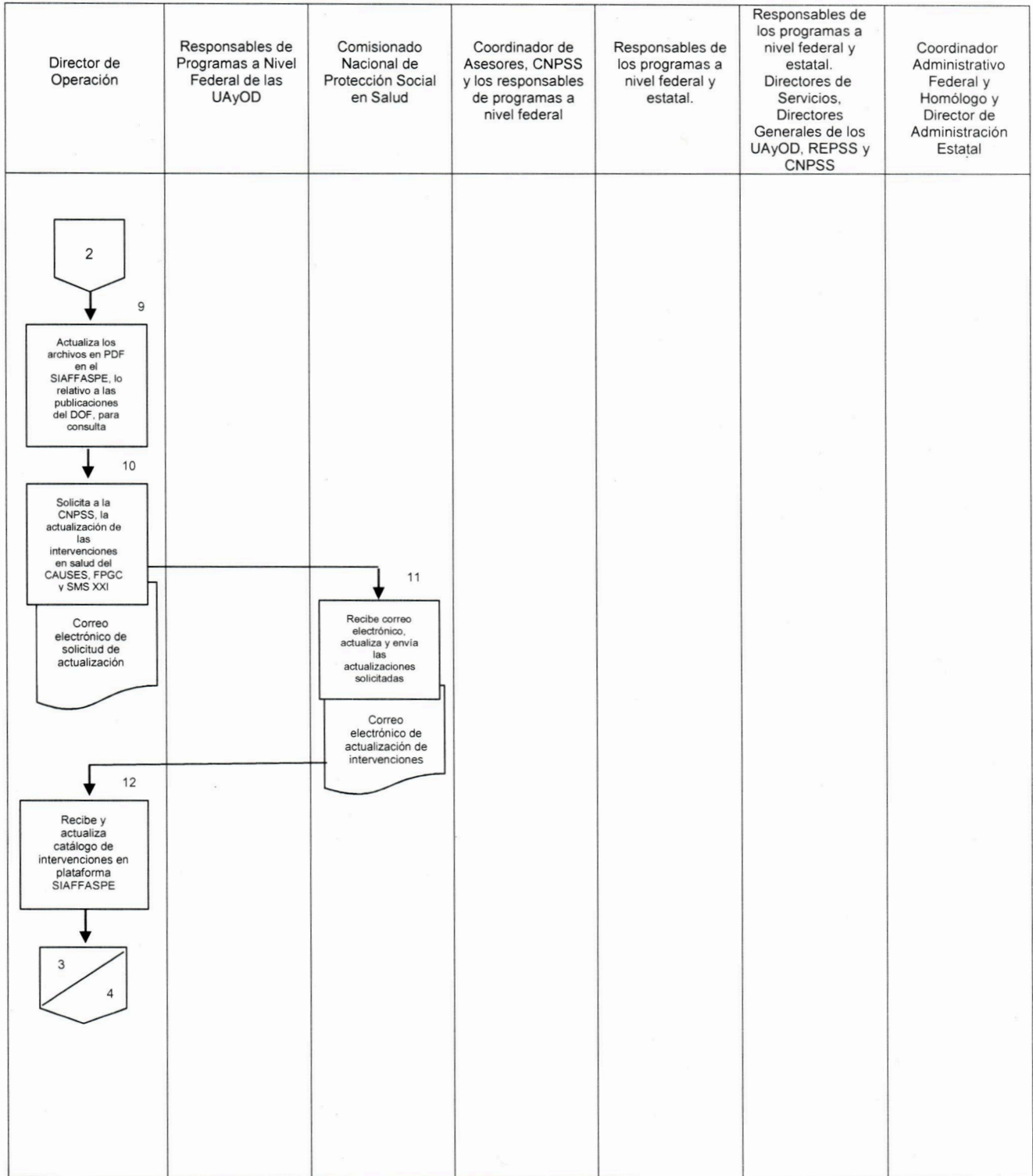
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud	
2. Procedimiento para la administración del Sistema de Información para la Administración del Fondo para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas (SIAFFASPE).		Hoja: 11 de 22

5. DIAGRAMA DE FLUJO



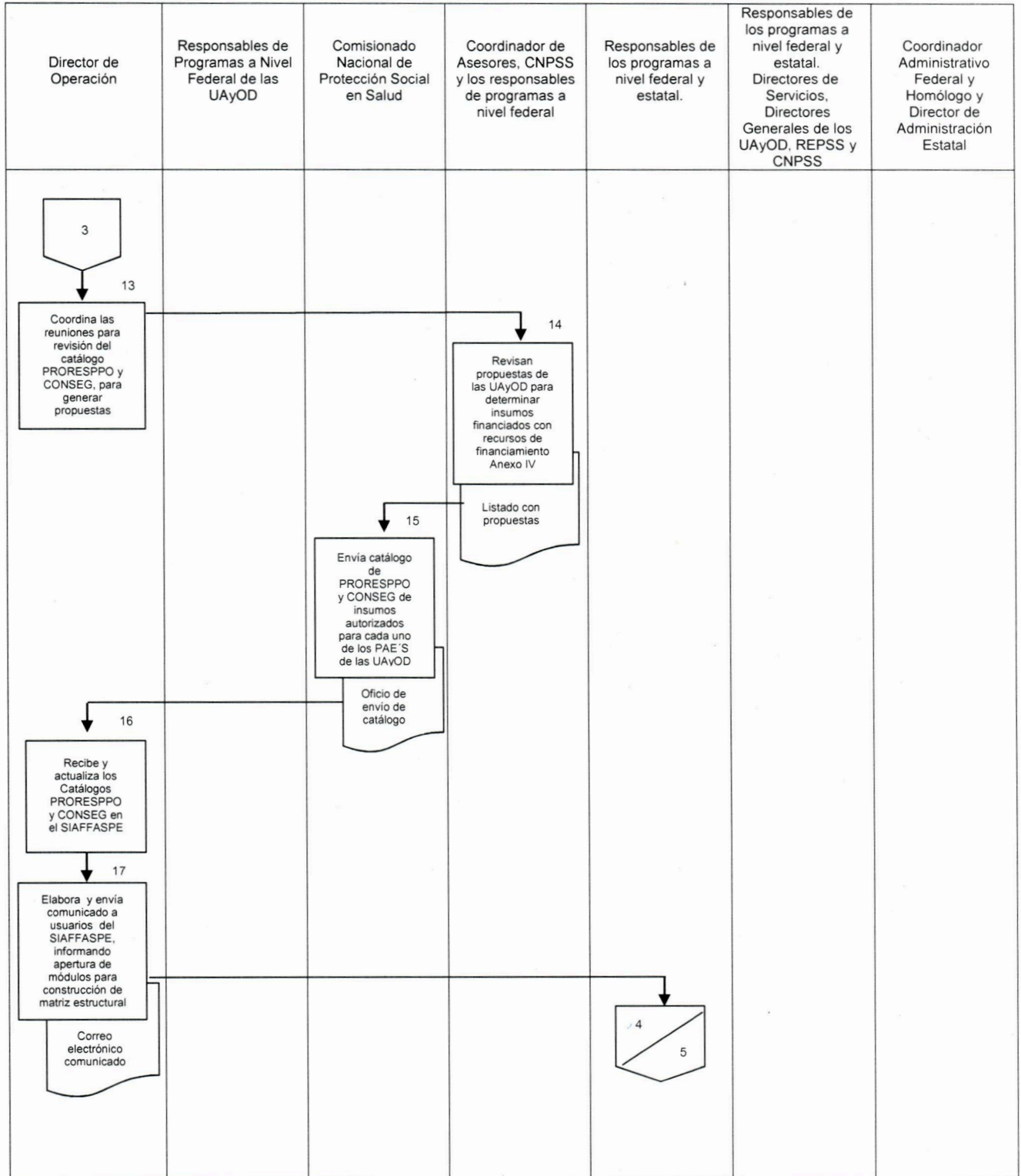
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud	
2. Procedimiento para la administración del Sistema de Información para la Administración del Fondo para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas (SIAFFASPE).		Hoja: 12 de 22

Director de Operación	Responsables de Programas a Nivel Federal de las UAYOD	Comisionado Nacional de Protección Social en Salud	Coordinador de Asesores, CNPSS y los responsables de programas a nivel federal	Responsables de los programas a nivel federal y estatal.	Responsables de los programas a nivel federal y estatal. Directores de Servicios, Directores Generales de los UAYOD, REPSS y CNPSS	Coordinador Administrativo Federal y Homólogo y Director de Administración Estatal
 <pre> graph TD 1{{1}} --> 5[Reciben comunicado y capturan en el SIAFFASPE] 5 --> 6[Actualiza en el SIAFFASPE la información] 6 --> 7[Consulta en el DOF publicaciones de actualizaciones de cuadro básico de Bienes y Servicio] 7 --> 8[Actualiza Catálogo de Bienes y Servicios del SIAFFASPE, de acuerdo a las publicaciones del DOF, para consulta de los usuarios] 8 --> 2{{2}} 8 --> 3{{3}} 8 --> 4{{4}} </pre>						



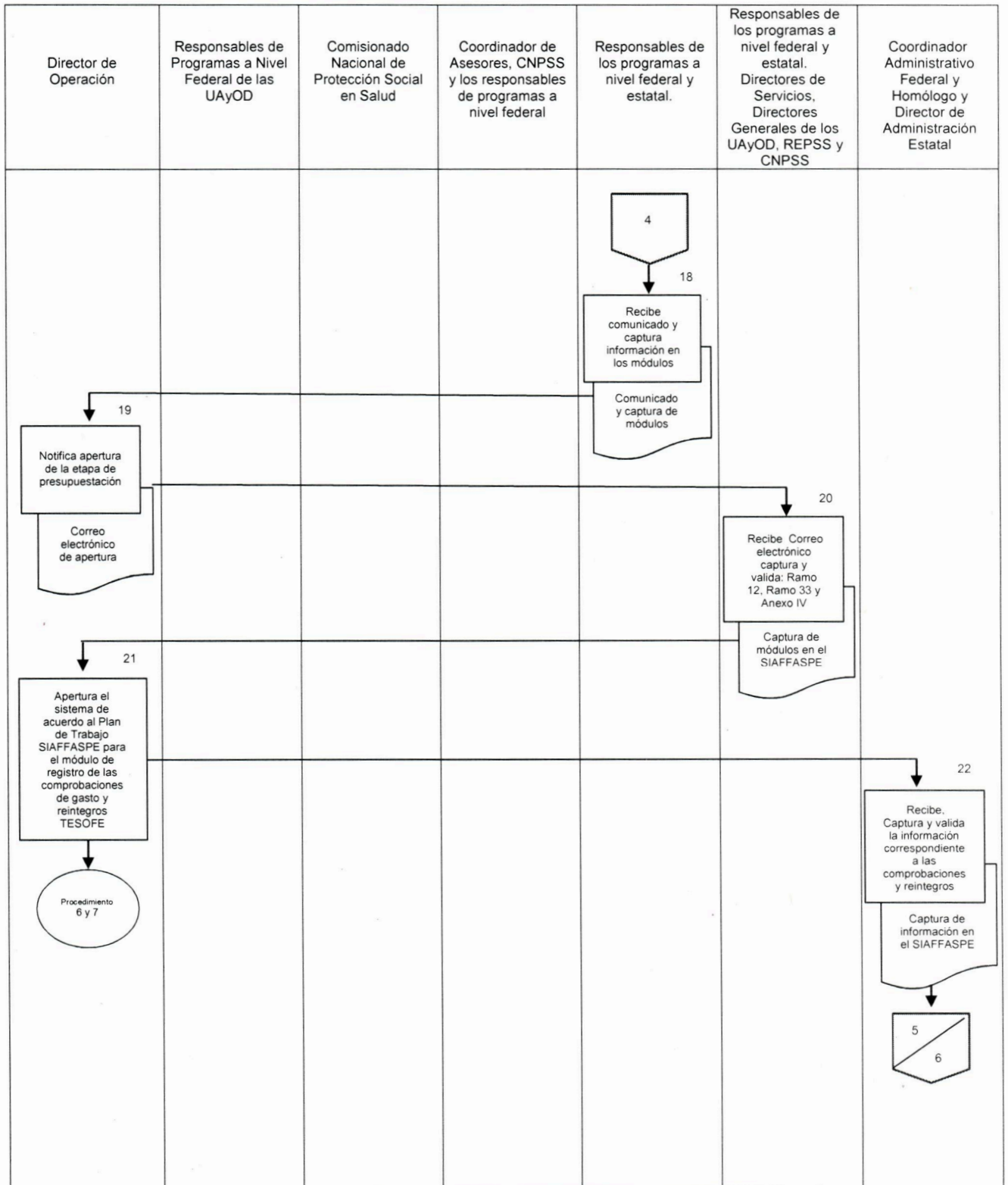




2. Procedimiento para la administración del Sistema de Información para la Administración del Fondo para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas (SIAFFASPE).








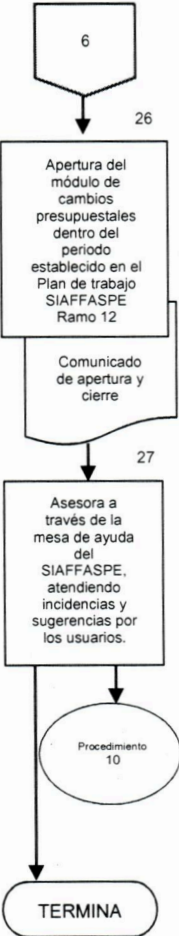
2. Procedimiento para la administración del Sistema de Información para la Administración del Fondo para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas (SIAFFASPE).





 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud	
2. Procedimiento para la administración del Sistema de Información para la Administración del Fondo para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas (SIAFFASPE).		Hoja: 16 de 22

Director de Operación	Responsables de Programas a Nivel Federal de las UAYOD	Comisionado Nacional de Protección Social en Salud	Coordinador de Asesores, CNPSS y los responsables de programas a nivel federal	Responsables de los programas a nivel federal y estatal.	Responsables de los programas a nivel federal y estatal. Directores de Servicios, Directores Generales de los UAYOD, REPSS y CNPSS	Coordinador Administrativo Federal y Homólogo y Director de Administración Estatal
						

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud	
2. Procedimiento para la administración del Sistema de Información para la Administración del Fondo para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas (SIAFFASPE).		Hoja: 17 de 22

Director de Operación	Responsables de Programas a Nivel Federal de las UAYOD	Comisionado Nacional de Protección Social en Salud	Coordinador de Asesores, CNPSS y los responsables de programas a nivel federal	Responsables de los programas a nivel federal y estatal.	Responsables de los programas a nivel federal y estatal. Directores de Servicios, Directores Generales de los UAYOD, REPS y CNPSS	Coordinador Administrativo Federal y Homólogo y Director de Administración Estatal
 <pre> graph TD A{{6}} --> B[Apertura del módulo de cambios presupuestales dentro del periodo establecido en el Plan de trabajo SIAFFASPE Ramo 12] B --> C[/Comunicado de apertura y cierre/] C --> D[Asesora a través de la mesa de ayuda del SIAFFASPE, atendiendo incidencias y sugerencias por los usuarios.] D --> E((Procedimiento 10)) E --> F([TERMINA]) </pre>						

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud	
	2. Procedimiento para la administración del Sistema de Información para la Administración del Fondo para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas (SIAFFASPE).	Hoja: 18 de 22

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	UA 10-01-2011
6.2 Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal	UA 19-08-2010
6.3 Acuerdo Marco de Coordinación	N/A
6.4 Convenio AFASPE	N/A
6.5. Diario Oficial de la Federación	
6.6 Código Fiscal de la Federación	UA 27-01-2017
6.7 Tabulador de Sueldos y Salarios de la Secretaría de Salud	
6.8 Criterios de Comprobación del Gasto	
6.9 Criterios para la Contratación de personal con recursos de Ramo 12	

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o Identificación Única
N/A	N/A	N/A	N/A

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO



8.1 Anexo IV.- Recursos del Ramo 12 que la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, destina para fortalecer las acciones de prevención, alineadas a las intervenciones en salud señaladas en el CAUSES.

8.2 CAUSES.- Catálogo Universal de Servicios Esenciales de Salud. Documento operativo de referencia del Sistema de Protección Social en Salud (SPSS) para la atención en salud, dirigido a la persona, en el que se describen las intervenciones a las que tiene derecho el beneficiario del Seguro Popular.

8.3 CNPSS.- La Comisión Nacional de Protección Social en Salud es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Salud (SS) con autonomía técnica, administrativa y operativa que se encarga principalmente de establecer las medidas y acciones para la debida tutela de los derechos de los beneficiarios del Sistema; administrar los recursos financieros para el desarrollo de programas de salud, así como los que son transferidos a las entidades federativas.

8.4 CONSEG.- Consulta Segura. Estrategia del Sistema de Protección Social en Salud que integra acciones de prevención y promoción, para determinar el perfil de riesgos de los afiliados, sin patología aparente, que no ha tenido acercamiento a los servicios de salud.

8.5 Convenio AFASPE.- Convenio Específico en Materia de Ministración de Subsidios para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas, que suscribe la Secretaría de Salud, a través de las Unidades Administrativas y los Órganos Desconcentrados adscritos a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, con las entidades federativa, a efecto de ministrar subsidios a las entidades federativas para el fortalecimiento de acciones de salud pública en las entidades federativas.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud	
	2. Procedimiento para la administración del Sistema de Información para la Administración del Fondo para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas (SIAFFASPE).	Hoja: 19 de 22

8.6 DOF.- Diario Oficial de la Federación. Es el órgano del Gobierno Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, que tiene la función de publicar en el territorio nacional: leyes, reglamentos, acuerdos, circulares, órdenes y demás actos expedidos por los poderes de la Federación, a fin de que éstos sean observados y aplicados debidamente en sus respectivos ámbitos de competencia.

8.7 FPGC.- El Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos es parte del Sistema de Protección Social en Salud, proporciona recursos monetarios a través de un fideicomiso, para atender enfermedades de alto costo que pueden poner en riesgo la vida y el patrimonio familiar.

8.8 Insumos Federales.- Los señalados en el Catálogo Cuadro Básico de Medicamentos, Catálogo Cuadro Básico de Material de Curación, Catálogo Cuadro Básico Instrumental y Equipo Médico, Catálogo Cuadro Básico de Auxiliares de Diagnóstico, Cuadro Básico y Catálogo de Insumos del Sector Salud, Catálogo de Medicamentos y Catálogo de Material de Curación.

8.9 Ministración de Recursos Presupuestarios.- Transferencias de recursos presupuestarios que realizan las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, adscritos a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, a las entidades federativas en virtud de la suscripción de los Convenios AFASPE.

8.10 Órgano Fiscalizador.- Auditoría Superior de la Federación, Órgano Interno de Control, Secretaría de la Función Pública y Contralorías Estatales o equivalentes.

8.11 PRORESPPO.- Catálogo para la Programación de Recursos de Salud Pública para Prevención con Oportunidad, que define explícitamente los Programas de Acción Específicos, intervenciones, partidas de gasto e insumos autorizados para ser financiados mediante al menos el 20% del Anexo del Acuerdo de Coordinación para la ejecución del SPSS.


8.12 Ramo 12.- Son recursos asignados por la Secretaría de Salud Federal y que con el fin de fortalecer las acciones de sus programas, transfiere vía Convenio a los Servicios Estatales de Salud (AFASPE).

8.13 Ramo 33.- Es la fuente de financiamiento con la que se presupuesta la operación y las acciones que de manera rutinaria ha venido desarrollando la institución a través de los Servicios Estatales de Salud.

8.14 REPSS.- Régimen Estatal de Protección Social en Salud. A las estructuras administrativas que provean acciones de Protección Social en Salud, que dependan o sean coordinadas por la encargada de conducir la política en materia de salud en las entidades federativas.

8.15 SIAFFASPE.- Sistema de Información para la Administración del Fondo para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas, una herramienta informática implementada por la Secretaría de Salud, utilizada para llevar a cabo el control, vigilancia, supervisión, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios federales e insumos federales que en virtud de este instrumento son ministrados y suministrados y para apoyar la comprobación del gasto de los recursos presupuestarios federales ministrados a las entidades federativas.

8.16 SMS XXI.- Seguro Médico Siglo XXI. Programa federal que garantiza la cobertura de servicios de la salud para todos los niños y niñas menores de cinco años, financiando la atención médica completa e integral de aquéllos que no cuentan con ningún tipo de seguridad social, al tiempo que garantiza la afiliación inmediata de toda la familia al Sistema de Protección Social en Salud.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud 2. Procedimiento para la administración del Sistema de Información para la Administración del Fondo para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas (SIAFFASPE).	Hoja: 20 de 22

8.17 UAYOD.- Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, adscritos a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud a que hace referencia el artículo 2 apartados B y C del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1. Anexo 1 Estructura de Unidades de la SPPS
- 10.2. Anexo 2 Usuarios DEL SIAFFASPE

Estructura General de la SPPS

La Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud cuenta actualmente con **8 unidades administrativas u órganos descentrados** y **35 Programas de Acción Específicos (PAE)**, los cuales representan el 70% de los programas de la Secretaría de Salud.

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

Unidades Administrativas

Direcciones Generales

Dirección General de Promoción de la Salud (DGPS)

Establece políticas saludables, estrategias y servicios efectivos de promoción de la salud hacia una cultura de corresponsabilidad y autocuidado de la población, como la plataforma social de la reforma en salud.

- 01 Promoción de la Salud
- 02 Comunicación Saludables
- 03 Administración y actividad

Secretariados Técnicos

Consejo Nacional de Salud Mental (CONSAME)

Proporciona a los usuarios de todo el país, una atención de calidad y con calidad médico-psíquica, a través de acciones de promoción, prevención y rehabilitación en el campo de la salud mental, que redunden en un mejor nivel de vida del usuario y de la familia, así como de su reintegración al medio en el que se desarrolla.

- 05 Salud Mental

Centros Nacionales

Órganos Descentrados

Programas Preventivos y Control de Enfermedades (CENAPRECE)

Responsable de regular y normar la operación de los programas de prevención y protección de la salud para disminuir sus riesgos y brindar a la población atención con calidad y equidad.

- 08 Diabetes
- 09 O-RCV
- 10 Dengue
- 11 Envigamiento
- 12 Tuberculosis
- 13 Paludismo
- 14 Haba
- 15 Brucelosis
- 16 Urgencias Epidemiológicas y Desastres
- 17 Salud Bucal
- 18 Prevención EDIA/Cólera

Equidad de Género y Salud Reproductiva (CNEGYSR)

Órgano rector que contribuye a incorporar la perspectiva de género en salud y a mejorar la salud sexual y reproductiva de la población a través de programas y acciones sustentadas en evidencia científica, mejores prácticas y las necesidades de los diversos grupos de la población, en un marco de participación social y de respeto a los derechos humanos, incluyendo los sexuales y reproductivos.

- 28 Cáncer de la Mujer
- 30 Salud materna y perinatal
- 31 Salud reproductiva
- 32 Práctica familiar
- 33 Violencia Familiar y de Género
- 34 Igualdad de Género

Dirección General de Epidemiología (DGE)

Dirige la vigilancia epidemiológica y fortalece la red de colaboraciones nacional e internacional para proveer de información y conocimientos de calidad que sustenten las políticas públicas en beneficio de la salud de la población.

- 04 Vigilancia Epidemiológica

Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes (CONAPRA)

Contribuye a reducir la mortalidad que generan los accidentes con base en el conocimiento científico y técnico, a través de la coordinación de acciones de rectoría en las áreas de promoción de la seguridad, prevención de riesgos y atención médica oportuna y de calidad.

- 06 Seguridad Vial
- 07 Prevención de accidentes

Salud de la Infancia y la Adolescencia (CENSIA)

Asegura y garantiza la atención a la salud de la infancia, la adolescencia y en forma específica lograr la prevención y tratamiento del cáncer en la infancia y la adolescencia, así como la vacunación de la población que reside en la República Mexicana, mediante el establecimiento de políticas, nacionales, que propicien equidad, calidad y protección financiera.

- 26 Vacunación
- 27 Salud en la infancia y Adolescencia
- 28 Cáncer en la infancia y la adolescencia

Prevención y Control del VIH/SIDA (CENSIDA)

Promueve la prevención y el control de la epidemia del SIDA, mediante políticas públicas, promoción de la salud sexual y otras estrategias basadas en la evidencia para disminuir la transmisión del VIH e ITS y mejorar la calidad de vida de las personas afectadas, en un marco de respeto a los derechos de toda población.

- 33 VIH/SIDA e ITS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud

Rev. 0

2. Procedimiento para la administración del Sistema de Información para la Administración del Fondo para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas (SIAFFASPE).

Hoja: 21 de 22

ANEXO 1. ESTRUCTURA DEL SIAFFASPE

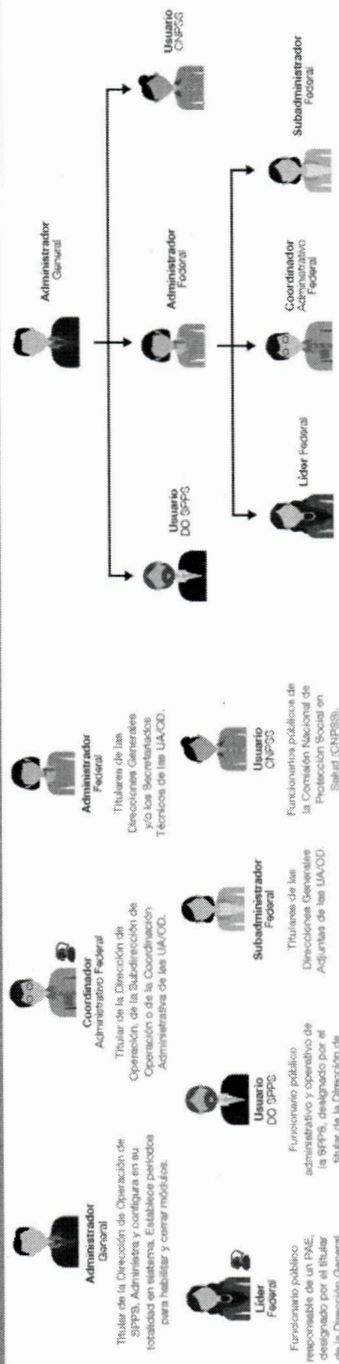
ANEXO 2. USUARIOS DEL SIAFFASPE

Funciones de los Usuarios del SIAFFASPE:

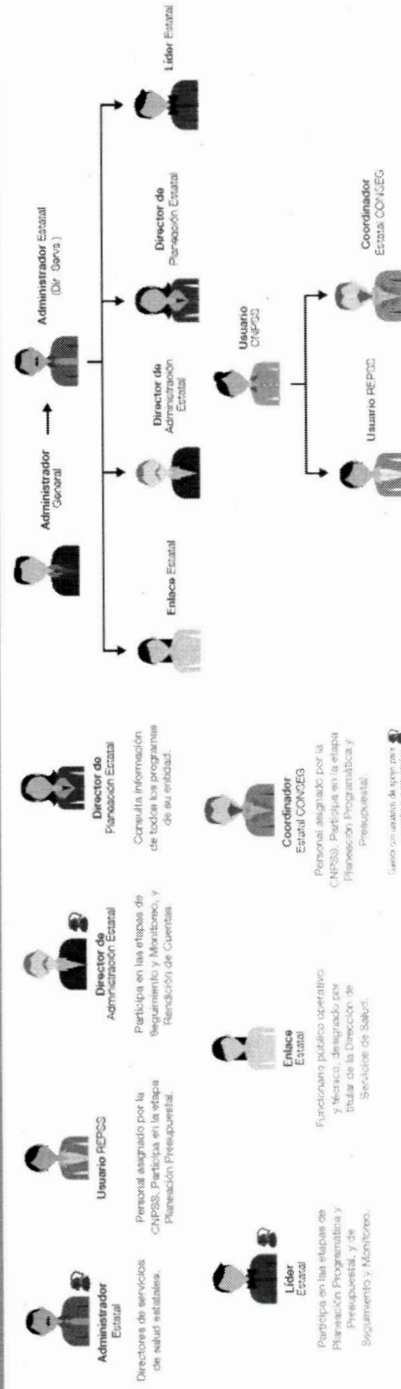
Actualmente el SIAFFASPE clasifica a los usuarios en **Usuarios Federales y Usuarios Estatales**. De acuerdo al cargo de cada uno es la actividad que deben ejecutar y el orden jerárquico que deben seguir para la **autorización de una cuenta** de usuario del sistema.




Usuarios Federales





Usuarios Estatales



 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud	
	3. Procedimiento para la elaboración, generación y suscripción del Convenio Específico en Materia de Ministración de Subsidios para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas, Convenio AFASPE y Convenios Modificatorios.	Hoja: 1 de 21

3. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, GENERACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO ESPECÍFICO EN MATERIA DE MINISTRACIÓN DE SUBSIDIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE ACCIONES DE SALUD PÚBLICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, CONVENIO AFASPE Y CONVENIOS MODIFICATORIOS.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud	
	3. Procedimiento para la elaboración, generación y suscripción del Convenio Específico en Materia de Ministración de Subsidios para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas, Convenio AFASPE y Convenios Modificatorios.	Hoja: 2 de 21

1. PROPÓSITO

Elaborar, generar y coordinar la suscripción de los Convenios AFASPE y Convenios Modificatorios, conforme a la normatividad aplicable en materia de ministración de subsidios, con el objeto de que las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados adscritos a la Subsecretaría de Prevención y promoción de la Salud ministren recursos presupuestarios e insumos federales del Ramo 12, a las 32 entidades federativas.

2. ALCANCE

- 2.1. A nivel interno el procedimiento es realizado por la Dirección de Operación
- 2.2. A nivel externo se encuentran implicadas Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, Diario Oficial de la Federación, Auditoría Superior de la Federación, Secretarías de Salud y Secretarías de Finanzas de las Entidades Federativas y Enlaces Estatales.



3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1. La Dirección de Operación vigilará que la elaboración del modelo de Convenio AFASPE o Convenio Modificatorio, se realicen con base en el último modelo opinado por la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, CGAJDH
- 3.2. La Dirección de Operación vigilará, que en la reunión que se llevará a cabo con las UAYOD para la elaboración del proyecto del modelo del Convenio AFASPE o Convenio Modificatorio, se incorporen las modificaciones que, derivado de los cambios en la normatividad en materia de ministración de subsidios a las entidades federativas le apliquen; así como las observaciones, sugerencias o recomendaciones realizadas por los órganos fiscalizadores que procedan.
- 3.3. La Dirección de Operación enviará a la CGAJDH el proyecto del modelo del Convenio AFASPE o Convenio Modificatorio elaborado según los acuerdos generados en la reunión al que refiere el numeral anterior.



 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	PROCEDIMIENTO	
	Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud	
	3. Procedimiento para la elaboración y suscripción del Convenio Específico en Materia de Ministración de Subsidios para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas, Convenio AFASPE y Convenios Modificatorios.	

04. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Director de Operación	1	<u>Modelo para la emisión de los Convenios AFASPE.</u> Consulta en el Diario Oficial de la Federación, las modificaciones a la normatividad en materia de ministración de subsidios a las entidades federativas, así como las observaciones, sugerencias o recomendaciones determinadas a las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados (UAYOD) por los órganos fiscalizadores, que impacten en el contenido del Convenio AFASPE o Convenio Modificatorio.	
	2	Envía oficio a las UAYOD, convocando a reunión para la elaboración del proyecto del modelo del Convenio AFASPE o Convenio Modificatorio a suscribirse en el ejercicio fiscal que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios convocando a reunión.
Directores Generales y Secretarios Técnicos de las UAYOD	3	Reciben oficio, asisten o designan a un representante que acuda a reunión a la Dirección de Operación para la revisión del proyecto del modelo del Convenio AFASPE o Convenio Modificatorio.	
Director de Operación	4	Coordina reunión para la elaboración del proyecto del modelo del Convenio AFASPE o Convenio Modificatorio que se enviará a validar a la CGAJDH.	<ul style="list-style-type: none"> • Minuta y proyecto del modelo del Convenio AFASPE o Convenio Modificatorio.
	5	Elabora memorándum solicitando a la Oficina del Subsecretario, el envío a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, (CGAJDH), el modelo de Convenio AFASPE o Convenio Modificatorio elaborado por la Dirección de Operación y las UAYOD para su opinión jurídica.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando solicitando envío de Convenio • Modelo de Convenio AFASPE o Convenio Modificatorio.

 	PROCEDIMIENTO	
	Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud	
	3. Procedimiento para la elaboración y suscripción del Convenio Específico en Materia de Ministración de Subsidios para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas, Convenio AFASPE y Convenios Modificatorios.	



Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Oficina del Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud	6	Recibe y envía el modelo de Convenio AFASPE o Convenio Modificatorio, a la CGAJDH.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de envío a la CGAJDH
Coordinador General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos	7	Recibe, revisa y emite opinión jurídica y en su caso, realiza sugerencias de modificación al modelo del Convenio AFASPE o Convenio Modificatorio y envía a la Oficina del Subsecretario, oficio con las sugerencias.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio con opinión y/o sugerencias al modelo de Convenio AFASPE o Convenio Modificatorio.
Oficina del Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud	8	Recibe oficio con la opinión y/o sugerencias por parte de la CGAJDH y envía a la Dirección de Operación (DO) a través de Memorando.	<ul style="list-style-type: none"> Memorando con sugerencias de la CGAJDH
Director de Operación	9	Recibe memorando con el oficio de opinión jurídica y/o sugerencias, y en su caso atiende las sugerencias al Modelo de Convenio AFASPE o Convenio Modificatorio.	<ul style="list-style-type: none"> Modelo de Convenio AFASPE o Convenio Modificatorio.
	10	Genera a través del SIAFFASPE 4 juegos originales de los Convenios AFASPE o Convenios Modificatorios a suscribirse con las 32 entidades federativas para sello y rubrica.	<ul style="list-style-type: none"> 4 juegos originales de los Convenios AFASPE o Convenios Modificatorios
	11	Convoca, vía telefónica, a los Directores Generales y Secretarios Técnicos de las UAYOD, que asistan a la DO para firma de los Convenios AFASPE o Convenios Modificatorios.	<ul style="list-style-type: none"> Registro de llamadas telefónicas de convocatoria para firma de Convenios.

 	PROCEDIMIENTO	
	Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud	
	3. Procedimiento para la elaboración y suscripción del Convenio Específico en Materia de Ministración de Subsidios para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas, Convenio AFASPE y Convenios Modificatorios.	


Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Directores Generales, Secretarios Técnicos de las UAYOD	12	Reciben llamada telefónica y asisten a la DO para la firma los de los Convenios AFASPE o Convenios Modificatorios.	
Director de Operación	13	Entrega a las Oficinas del Subsecretario, Convenios AFASPE o Convenios Modificatorios, para recabar la firma del Subsecretario.	<ul style="list-style-type: none"> Relación de Convenios AFASPE y Convenios Modificatorios
Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud	14	Recibe, firma y devuelve a la DO, los Convenios AFASPE o Convenios Modificatorios.	
Director de Operación	15	Recibe de las Oficinas del Subsecretario los Convenios AFASPE o Convenios Modificatorios, firmados por el Subsecretario. <u>Envío del Convenio AFASPE a las entidades federativas para su firma.</u>	<ul style="list-style-type: none"> Convenios firmados por el Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud
	16	Elabora oficios y convoca vía correo electrónico o vía telefónica, a los Enlaces Estatales de las 32 entidades federativas, para que asistan a la DO para la entrega de los Convenios AFASPE o Convenios Modificatorios, y recabar firmas de los Secretarios de Salud y de Finanzas de las entidades federativas.	<ul style="list-style-type: none"> Oficios de entrega de Convenios Correo electrónico o Relación de llamadas telefónicas de convocatoria a las 32 entidades federativas.
Enlaces Estatales de las 32 entidades federativas	17	Recibe correo electrónico o llamada telefónica, asiste a la DO y recibe Oficio y 4 juegos originales de los Convenios AFASPE o Convenios Modificatorios, para recabar la firma de los Secretarios de Salud y de Finanzas de las entidades federativas.	<ul style="list-style-type: none"> Correos electrónicos o relación de llamadas telefónicas

 	PROCEDIMIENTO	
	Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud	
	3. Procedimiento para la elaboración y suscripción del Convenio Específico en Materia de Ministración de Subsidios para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas, Convenio AFASPE y Convenios Modificatorios.	


Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
	18	Recaban firma, envían por paquetería o asisten a la DO, para la entrega de los Convenios AFASPE o Convenios Modificatorios según la fecha programada.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios y guía Acuse de oficios y convenios AFASPE y Convenios Modificatorios
Director de Operación	19	<p>Recibe y revisa que los Convenios AFASPE o Convenios Modificatorios estén debidamente suscritos por parte de los Secretarios de Salud y de Finanzas de las entidades federativas.</p> <p style="text-align: center;">¿Convenio debidamente firmado?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Control electrónico interno (ANEXO)
	20	NO: Continúa en la actividad 22	
	21	SÍ: Continúa en la actividad 24	
	22	Notifica mediante correo electrónico, que el Convenio AFASPE o Convenio Modificatorio no se encuentra debidamente suscrito y envía hoja para recabar la firma correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico
Enlaces Estatales de las 32 entidades federativas	23	Reciben correo electrónico con hoja adjunta, recaban la firma correspondiente y la envían a la Dirección de Operación.	
Director de Operación	24	Recibe y elabora los oficios para el envío de un juego original de los Convenios AFASPE o Convenios Modificatorio, debidamente firmados a cada entidad federativa.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios
Secretario de Salud de cada Entidad Federativa	25	Reciben Convenio AFASPE o Convenio Modificatorio debidamente firmado, archiva y notifica a la Dirección de Operación.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios de envío y Convenios

 	PROCEDIMIENTO	
	Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud	
	3. Procedimiento para la elaboración y suscripción del Convenio Específico en Materia de Ministración de Subsidios para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas, Convenio AFASPE y Convenios Modificatorios.	

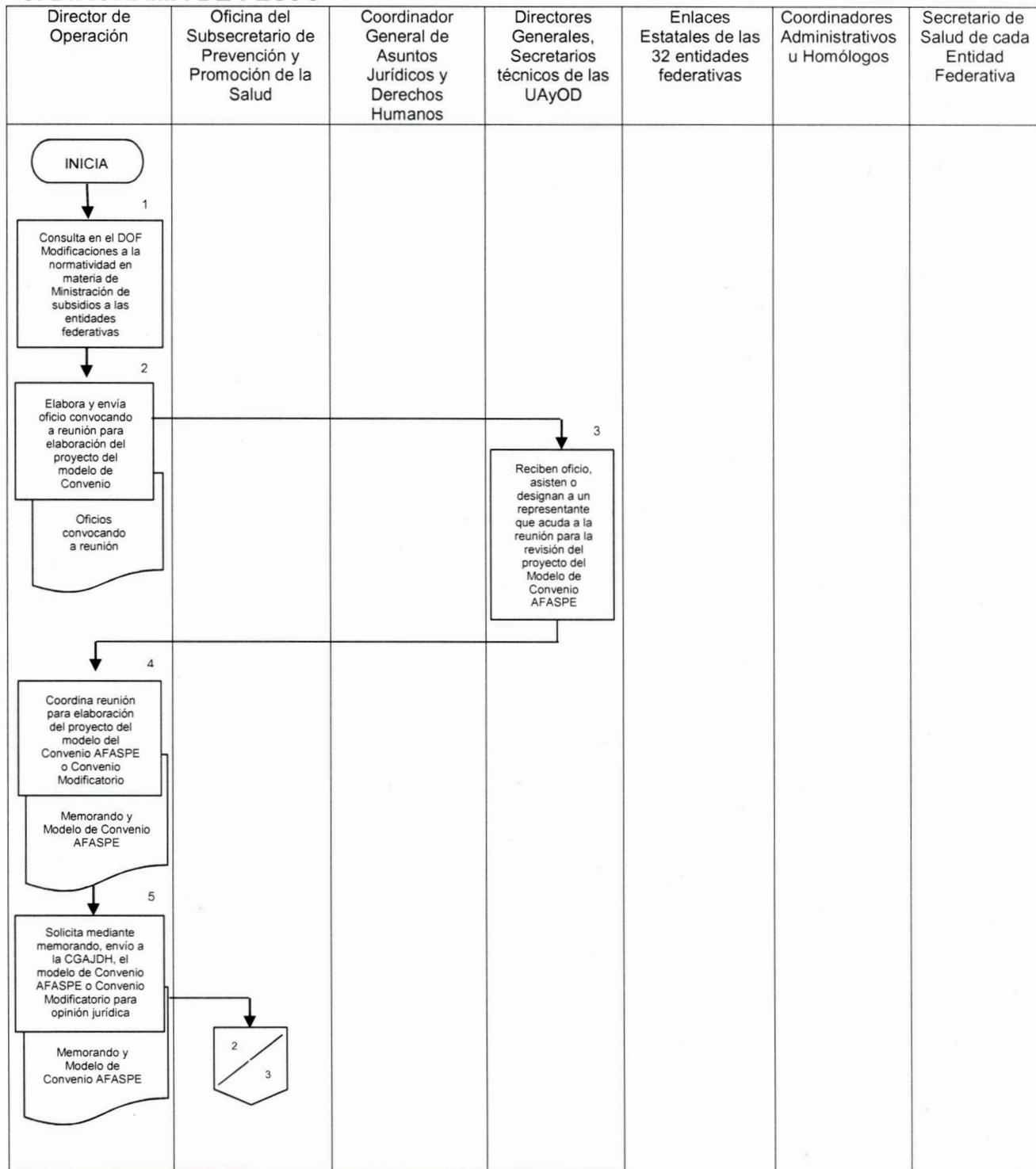
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Director de Operación	26	<u>Envía Comunicación al DOF</u> Elabora oficio y envía un juego original y el archivo electrónico en formato Word de los Convenios AFASPE o Convenios Modificatorios de las 32 entidades federativas para su publicación.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio y archivo electrónico de Convenios AFASPE o Convenios Modificatorios.
	27	<u>Comunicado a la Auditoría Superior de la Federación</u> Elabora oficio y envía el archivo electrónico, en formato PDF, los Convenios AFASPE o Convenios Modificatorios de las 32 entidades federativas para su conocimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio y archivo electrónico de los Convenios AFASPE o Modificatorios en formato PDF
	28	<u>Comunicación para tramite de Cuenta por Liquidar Certificada</u> Elabora oficio y convoca, vía telefónica a los Coordinadores Administrativos u homólogos de las Unidades Administrativas (UA) para que asistan a la DO a la entrega de Convenios AFASPE o Convenios Modificatorios, para tramitar en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) para la ministración de recursos de las entidades federativas.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Relación de llamadas telefónicas de convocatorias.
Coordinadores Administrativos u Homólogos	29	Asiste a la DO y recibe los Convenios AFASPE o Convenios Modificatorios, para tramitar en el SICOP la CLC para la ministración de recursos de las Entidades Federativas.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de recibo de Convenios AFASPE o modificatorios.

 	PROCEDIMIENTO	
	Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud	
	3. Procedimiento para la elaboración y suscripción del Convenio Específico en Materia de Ministración de Subsidios para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas, Convenio AFASPE y Convenios Modificatorios.	

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Director de Operación	30	<u>Copias certificadas de Convenios AFASPE</u> Comunica a las UAYOD, mediante correo electrónico el número de copias a certificar de los Convenios AFASPE o Convenios Modificatorios.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico comunicando el número de convenios a certificar.
Coordinadores Administrativos u Homólogos	31	Reciben correo electrónico e informa a la DO, mediante correo electrónico, que realizará el procedimiento de servicio para la certificación y copias certificadas de los Convenios AFASPE o Convenios Modificatorios y solicita se le remitan los originales de los mismos.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico de informe de procedimiento de certificación y copias certificadas de Convenios.
Director de Operación	32	Recibe correo electrónico y envía, mediante oficio, los Convenios AFASPE o Convenios Modificatorios originales a la UAYOD.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de envío de Convenios AFASPE o Convenios Modificatorios originales.
Coordinadores Administrativos u Homólogos	33	Reciben oficio y Convenios AFASPE o Convenios Modificatorios originales, realiza el procedimiento de contratación para la certificación de copias y envía a la DO, mediante oficio, los Convenios AFASPE o Convenios Modificatorios originales, así como las copias certificadas.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de envío de Convenios y copias certificadas.
Director de Operación	34	Recibe y revisa las Copias certificadas de los Convenios AFASPE o Convenios Modificatorios, así como Convenios AFASPE o Convenios Modificatorios originales y elabora oficio para el envío de las copias certificadas de 32 Convenios AFASPE a cada UAYOD y conserva un juego de cada Convenio como constancia. TERMINA PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de envío de Copias Certificadas de los 32 Convenios AFASPE o Convenios Modificatorios.

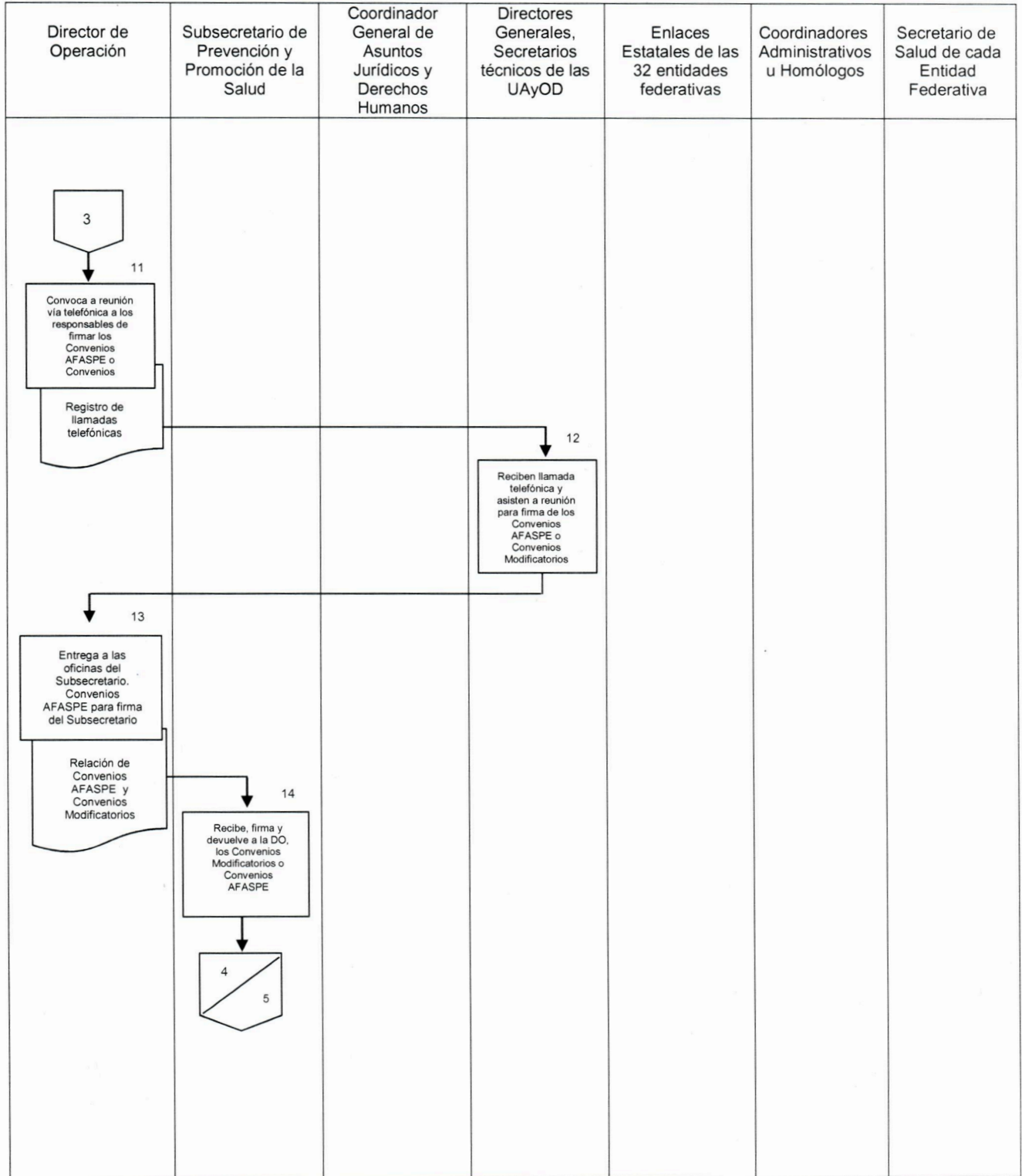
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud	
3. Procedimiento para la elaboración, generación y suscripción del Convenio Específico en Materia de Ministración de Subsidios para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas, Convenio AFASPE y Convenios Modificatorios.		Hoja: 9 de 21

5. DIAGRAMA DE FLUJO



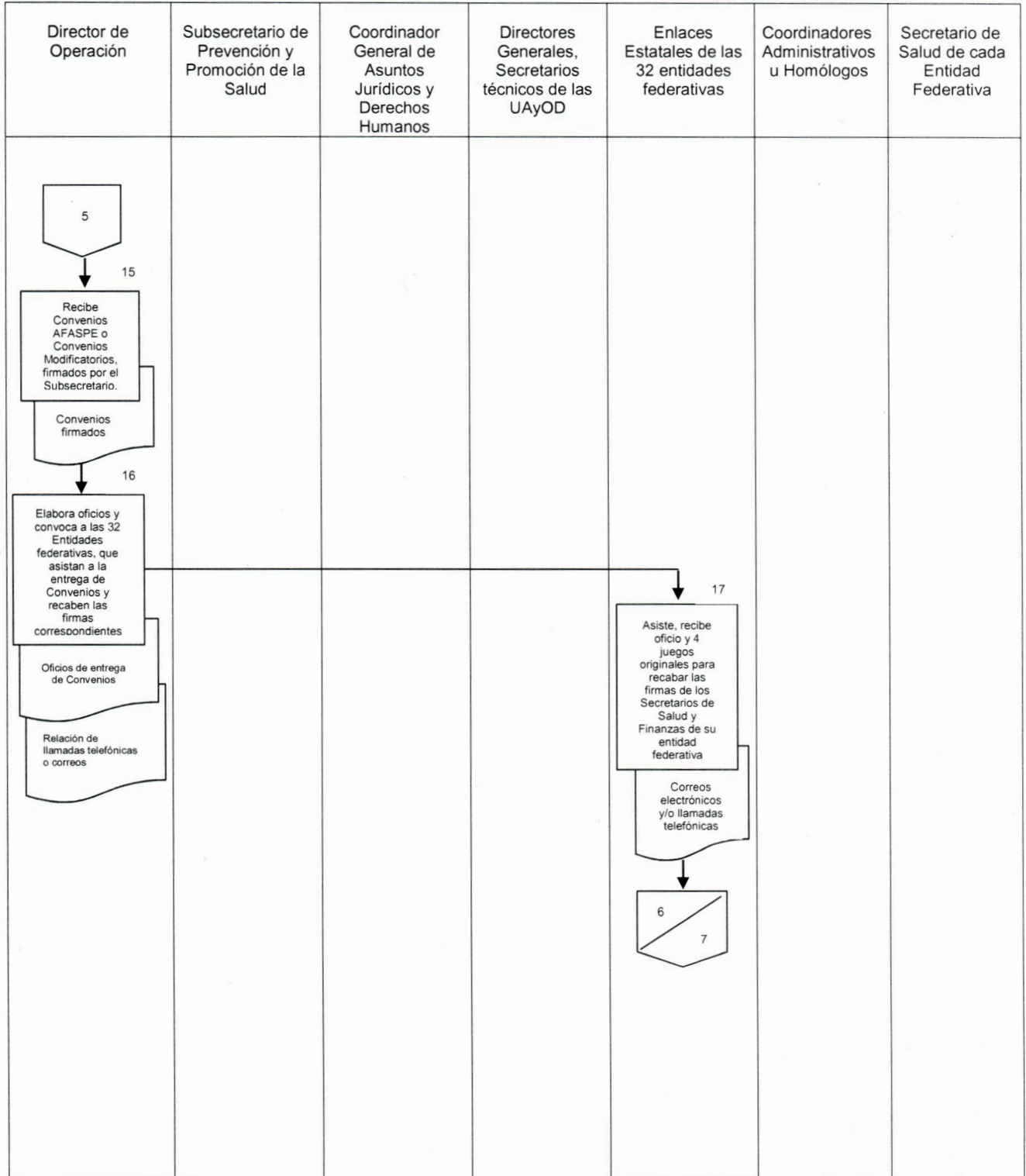


3. Procedimiento para la elaboración, generación y suscripción del Convenio Especifico en Materia de Ministración de Subsidios para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas, Convenio AFASPE y Convenios Modificatorios.



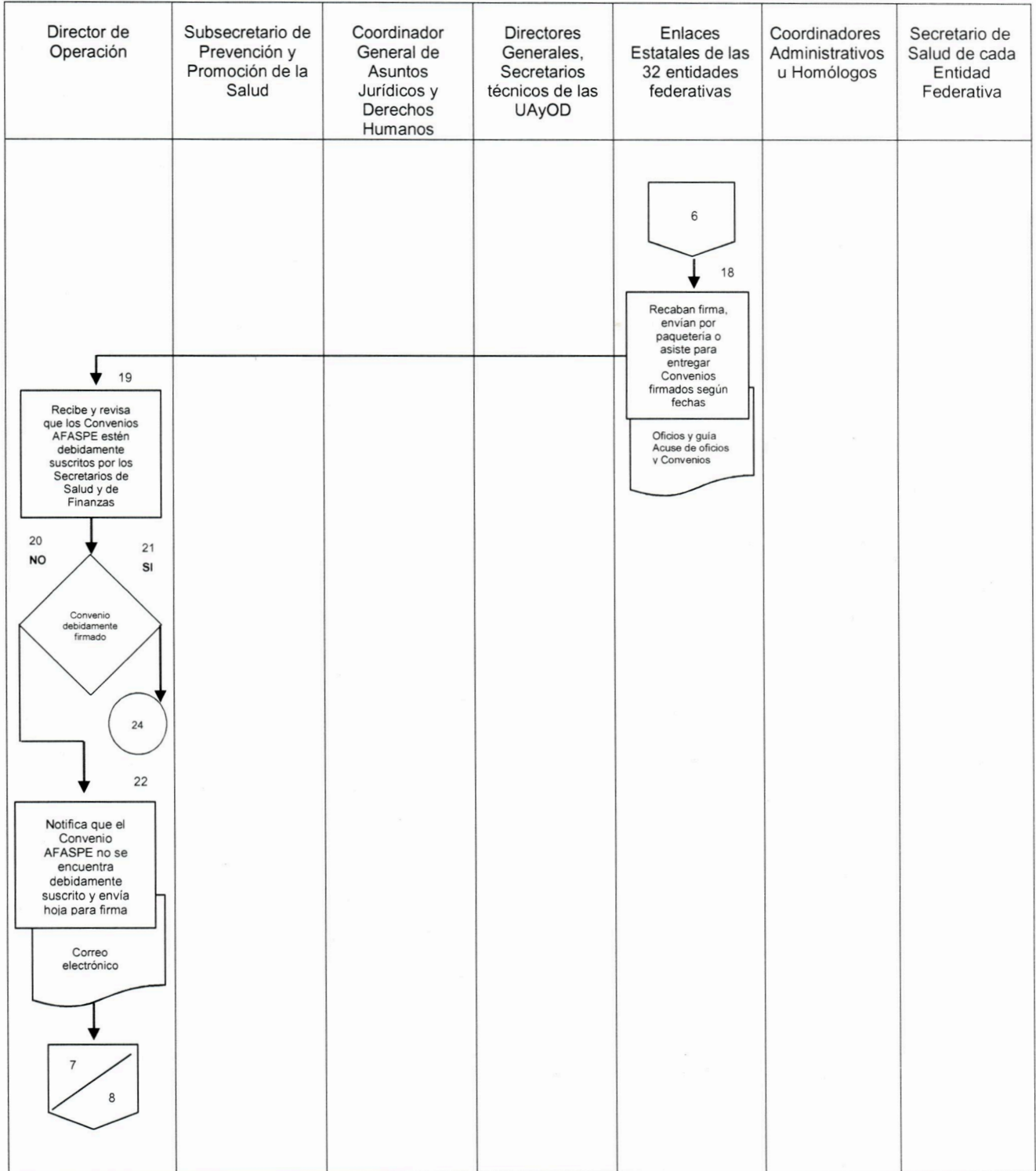


3. Procedimiento para la elaboración, generación y suscripción del Convenio Específico en Materia de Ministración de Subsidios para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas, Convenio AFASPE y Convenios Modificatorios.



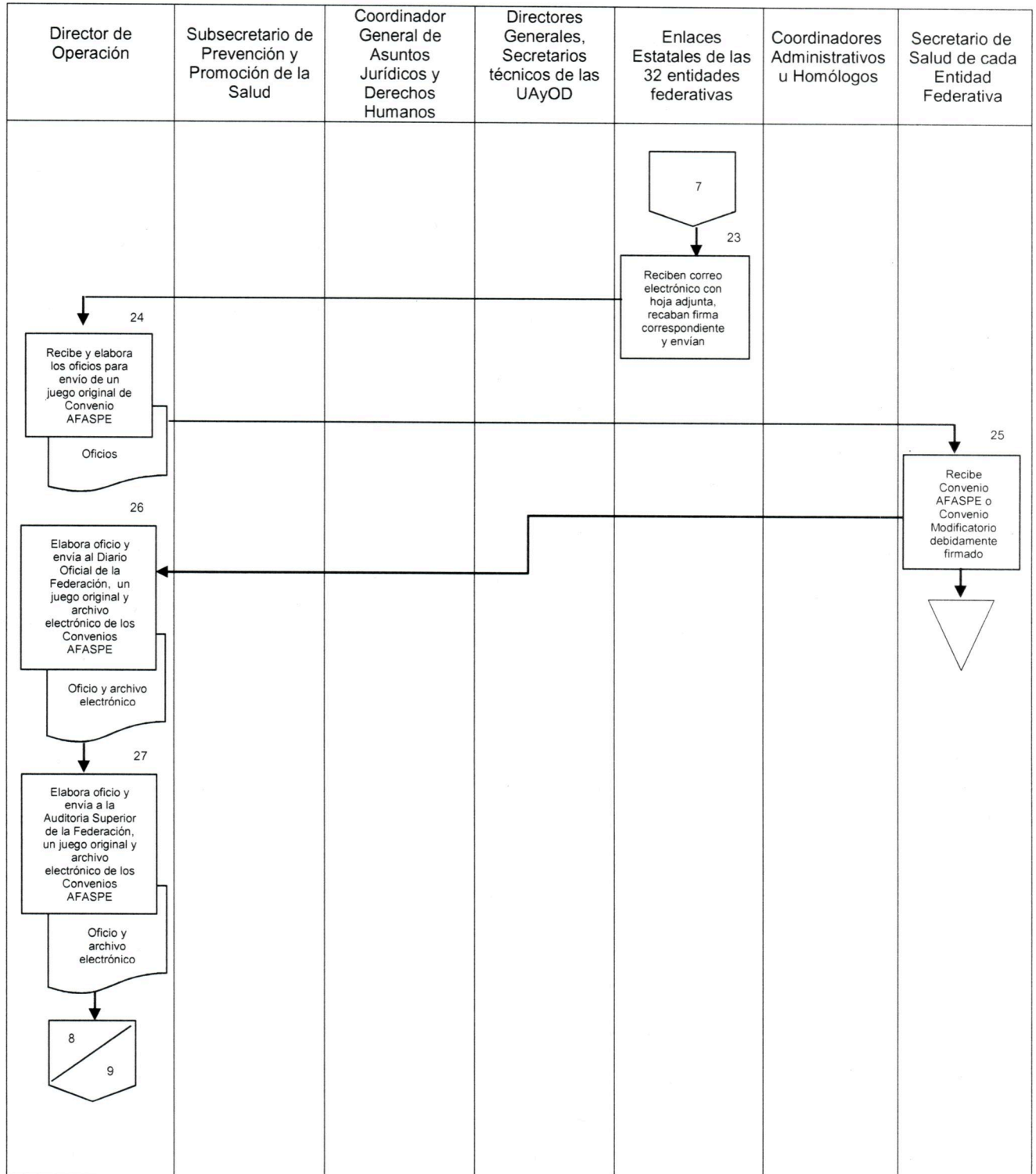


3. Procedimiento para la elaboración, generación y suscripción del Convenio Específico en Materia de Ministración de Subsidios para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas, Convenio AFASPE y Convenios Modificatorios.



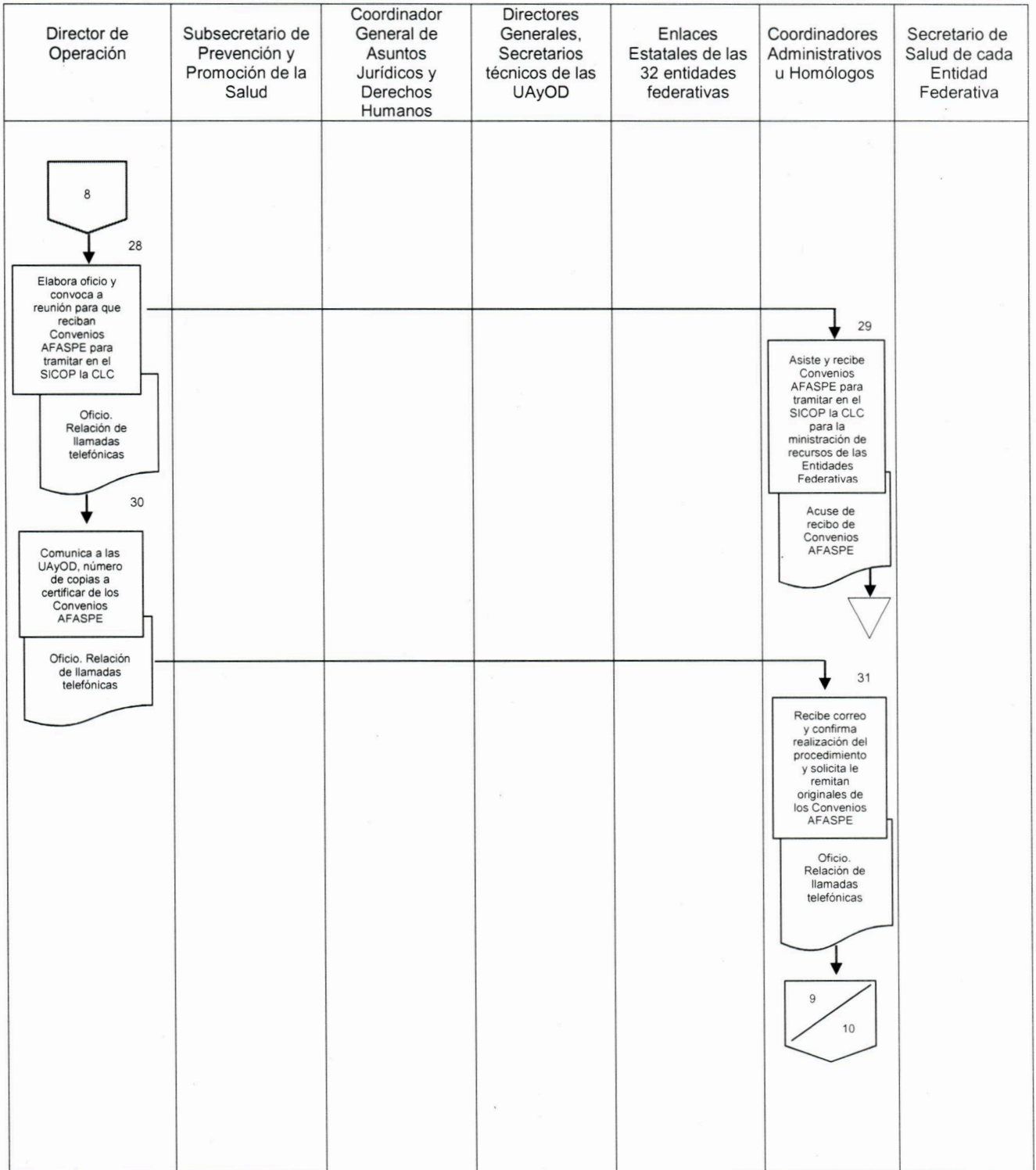




3. Procedimiento para la elaboración, generación y suscripción del Convenio Especifico en Materia de Ministración de Subsidios para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas, Convenio AFASPE y Convenios Modificatorios.

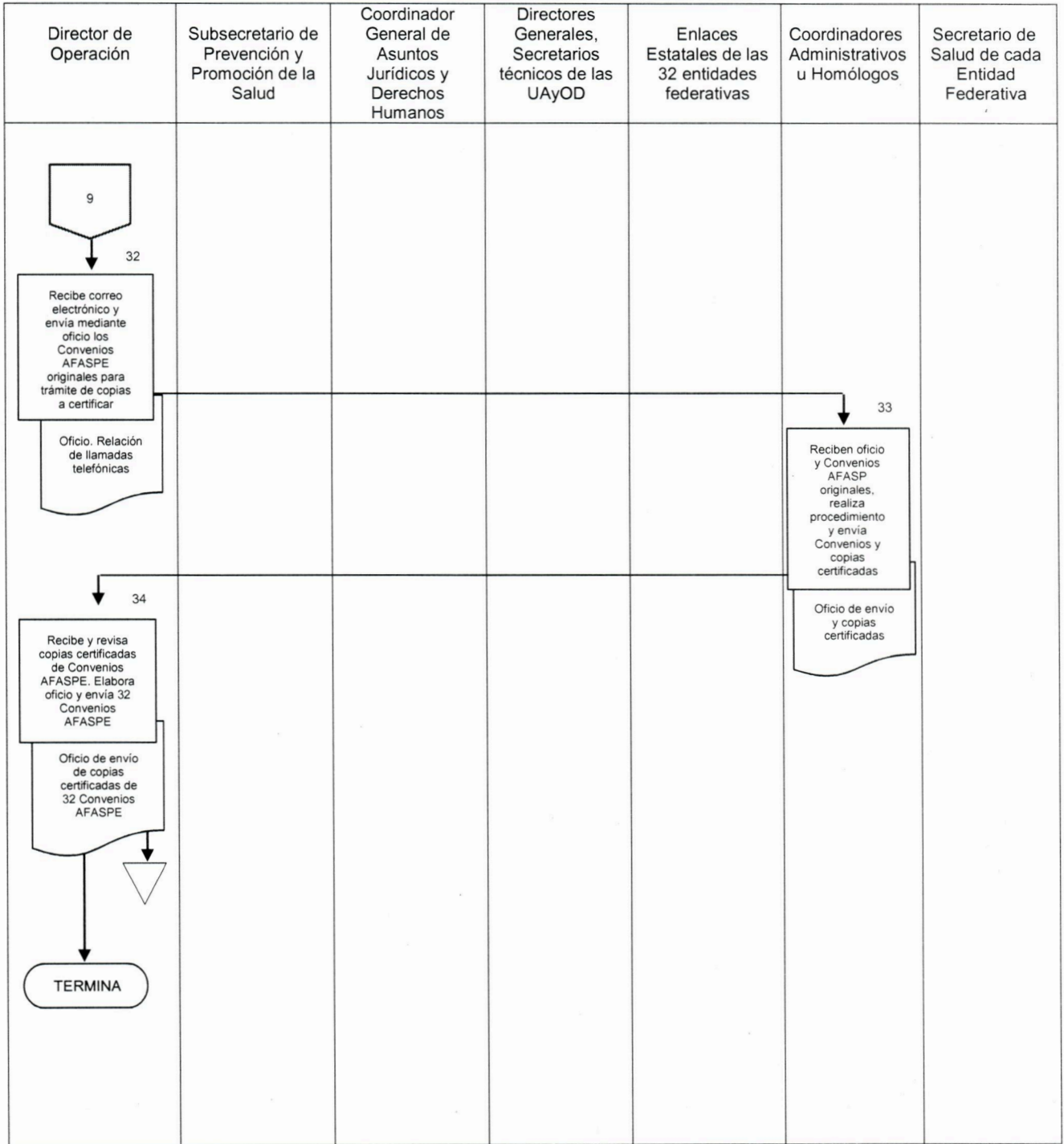





3. Procedimiento para la elaboración, generación y suscripción del Convenio Específico en Materia de Ministración de Subsidios para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas, Convenio AFASPE y Convenios Modificatorios.



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud	
3. Procedimiento para la elaboración, generación y suscripción del Convenio Específico en Materia de Ministración de Subsidios para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas, Convenio AFASPE y Convenios Modificatorios.		Hoja: 16 de 21



 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud	
3. Procedimiento para la elaboración, generación y suscripción del Convenio Específico en Materia de Ministración de Subsidios para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas, Convenio AFASPE y Convenios Modificatorios.		Hoja: 17 de 21

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA



Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Presupuesto de Egresos de la Federación	UA 30-11-2016
6.2 Ley General de Salud	UA 27-01-2017
6.3 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	UA 10-01-2011
6.4 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	UA 30-12-2015
6.5 Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	UA 30-03-2016
6.6 Código Fiscal de la Federación	UA 27-01-2017
6.7 Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal	UA 19-08-2010
6.8 Ley General de Contabilidad Gubernamental	UA 18-07-2016
6.9 Acuerdos Marco de Coordinación suscritos con las 32 Entidades Federativas que tiene por objeto facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general.	N/A

7. REGISTROS



Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o Identificación Única
N/A	N/A	N/A	N/A

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 CONVENIO AFASPE.-** Convenio Específico en Materia de Ministración de Subsidios para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas, que suscribe la Secretaría de Salud, a través de las Unidades Administrativas y los Órganos Desconcentrados adscritos a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, con las entidades federativas, a efecto de ministrar subsidios a las entidades federativas para el fortalecimiento de acciones de salud pública en las entidades federativas.
- 8.2 CONVENIOS MODIFICATORIOS.-** Convenios a través de los cuales se modifican los Convenios Específico en Materia de Ministración de Subsidios para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas, que suscribe la Secretaría de Salud, a través de las Unidades Administrativas y los Órganos Desconcentrados adscritos a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, con las entidades federativas, a efecto de ministrar subsidios a las entidades federativas para el fortalecimiento de acciones de salud pública en las entidades federativas.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud	
	3. Procedimiento para la elaboración, generación y suscripción del Convenio Específico en Materia de Ministración de Subsidios para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas, Convenio AFASPE y Convenios Modificatorios.	Hoja: 18 de 21

- 8.3 CLC.-** Cuenta por Liquidar Certificada es el documento presupuestario mediante el cual las dependencias realizan el pago y registro de las operaciones presupuestarias con cargo al Presupuesto de Egresos.
- 8.4 DOF.-** Diario Oficial de la Federación.
- 8.5 INSUMOS FEDERALES.-** Los señalados en el Catálogos Cuadro Básico de Medicamentos, Catálogos Cuadro Básico de Material de Curación, Catálogos Cuadro Básico y Catálogo de Instrumental y Equipo Médico y Catálogos Cuadro Básico y Catálogo de Auxiliares de Diagnóstico.
- 8.6 MINISTRACIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS.-** Transferencias de recursos presupuestarios que realizan las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, adscritos a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, a las entidades federativas en virtud de la suscripción de los Convenios AFASPE.
- 8.7 ORGANO FISCALIZADOR.-** Auditoría Superior de la Federación, Secretaría de la Función Pública y Contralorías Estatales o equivalentes.
- 8.8 RAMO 12.-** Son recursos asignados por la Secretaría de Salud Federal y que con el fin de fortalecer las acciones de sus programas, transfiere vía Convenio AFASPE a los Servicios Estatales de Salud.
- 8.9 SIAFFASPE.-** Sistema de Información para la Administración del Fondo para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas, una herramienta informática implementada por la Secretaría de Salud, utilizada para llevar a cabo el control, vigilancia, supervisión, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios federales e insumos federales que en virtud de este instrumento son ministrados y suministrados y para apoyar la comprobación del gasto de los recursos presupuestarios federales ministrados a las entidades federativas.
- 8.10 SICOP.-** Sistema de Contabilidad y Presupuesto. Sistema de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través del cual las entidades y dependencias de la administración pública federal gestionan las operaciones presupuestales, financieras y contables que servirán para efectuar pagos que realicen dichas entidades y dependencias.
- 8.11 UAYOD.-** Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, adscritos a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud a que hace referencia el artículo 2 apartados B y C del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud	
	3. Procedimiento para la elaboración, generación y suscripción del Convenio Específico en Materia de Ministración de Subsidios para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas, Convenio AFASPE y Convenios Modificatorios.	Hoja: 19 de 21

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
N/A	N/A	N/A


10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Anexo 1 Registro



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud	
	3. Procedimiento para la elaboración, generación y suscripción del Convenio Específico en Materia de Ministración de Subsidios para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas, Convenio AFASPE y Convenios Modificatorios.	Hoja: 21 de 21

INSTRUCTIVO

1. Se marca con color la (las) entidad (es) federativa (s) que se ha recibido en la Dirección de Operación debidamente suscrita para su revisión.
2. Se coloca la fecha (dd/mm/aaaa) de la recepción del Convenio AFASPE en la Dirección de Operación.
3. Se escribe alguna observación encontrada en el Convenio AFASPE.
4. Se marca con color aquella (s) entidad (es) federativa (s) que están completamente firmados los Convenios AFASPE por los titulares de las unidades administrativas y órganos desconcentrados.
5. Se coloca la fecha (dd/mm/aaaa) del envío del Convenio AFASPE a la (s) entidad (es) federativa (s) debidamente suscrito en original.
6. Se coloca la fecha (dd/mm/aaaa) de la entrega del Convenio AFASPE a la DGPOP debidamente suscrito en original para la ministración del recurso a la (las) entidad (es) federativa (s).
7. Se coloca la fecha (dd/mm/aaaa) del envío del Convenio AFASPE al DOF y a la ASF debidamente suscrito en original y en electrónico para su publicación y notificación.
8. Se escribe el nombre y lo acordado con la persona que se habló por teléfono.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud		
	4. Procedimiento para el Registro de cuentas bancarias.		Hoja: 1 de 9

4. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE CUENTAS BANCARIAS

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud	
	4. Procedimiento para el Registro de cuentas bancarias.	Hoja: 2 de 9

1. PROPÓSITO



Realizar ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP), el trámite de solicitud de registro, en el Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF) y en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), de las 32 cuentas bancarias de las entidades federativas a las que se le ministrarán los recursos federales con motivo de la suscripción del Convenio Específico en Materia de Ministración de Subsidios para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas.

2. ALCANCE

- 2.1. A nivel interno, la Dirección de Operación (DO), solicita a las 32 entidades federativas, a las que se les ministrarán recursos federales, la documentación de la apertura de la cuenta bancaria, para solicitar a la DGPOP el registro de las mismas en el SIAFF y en el SICOP.
- 2.2. A nivel externo, la DGPOP recibe de la DO, la documentación de la apertura de la cuenta bancaria, para registrar en el SIAFF y en el SICOP de: el número de cuenta clabe, de la cuenta bancaria de las 32 entidades federativas, en las cuales se realizará la ministración de recursos federales, de conformidad con lo establecido en el Convenio AFASPE, del ejercicio fiscal que corresponda.



3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La DO deberá solicitar, a cada una de las 32 entidades federativas, la siguiente documentación: original de certificación de la cuenta bancaria; copia simple del contrato de apertura de la cuenta bancaria; copia simple de la Cédula de Identificación Fiscal del gobierno de la entidad federativa; copia simple de la identificación oficial con fotografía vigente (credencial para votar, pasaporte, cédula profesional y/o en su caso cartilla militar) y del nombramiento de los funcionarios públicos autorizados para el manejo de la cuenta bancaria, en la que se ministrarán los recursos; copia simple del comprobante de domicilio actualizado de la Secretaría de Finanzas o equivalente de la entidad federativa y copia simple del estado de cuenta en cero de la cuenta bancaria en que se ministrarán los recursos.
- 3.2 La DO deberá solicitar a la DGPOP realice el trámite de registro en el SIAFF y en el SICOP de las cuentas bancarias de 32 entidades federativas.
- 3.3 La DO deberá de registrar, en el Módulo Catálogos/Cuentas Bancarias/Registro de cuentas bancarias, de la Etapa Planeación Estratégica del SIAAFASPE, la siguiente información, por cada una de las cuentas bancarias de las 32 entidades federativas: nombre del banco, clave interbancaria, nombre del beneficiario de la cuenta bancaria, el RFC del gobierno de la entidad federativa, el número de SICOP, notificado por la DGPOP y el domicilio de la Secretaría de Finanzas o equivalente de la entidad federativa.



 	PROCEDIMIENTO
	Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud
	4. Procedimiento para el Registro de cuentas bancarias.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Director de Operación	1	Elabora oficio a cada una de las 32 entidades federativas, solicitando la documentación de la apertura de la cuenta bancaria, para su registro en el (SIAFF) y en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) para la transferencia de recursos del ejercicio correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios de solicitud de documentos de la apertura de cuenta bancaria
Secretario de Salud y/o Director de Servicios de Salud o equivalente de las 32 entidades federativas	2	Reciben, integran y envían oficio con la documentación de la apertura de la cuenta bancaria, solicitada por la DO.	<ul style="list-style-type: none"> • Certificación bancaria original. • Copia simple del contrato de apertura de la cuenta bancaria. • Copia simple de la Cédula de Identificación Fiscal del gobierno de la entidad federativa. • Copia simple de la identificación oficial con fotografía vigente (credencial para votar, pasaporte, cédula profesional y/o en su caso cartilla militar) de los funcionarios públicos autorizados, para el manejo de la cuenta bancaria, en la que se ministrarán los recursos. • Copia simple del nombramiento de los funcionarios públicos autorizados, para el manejo de la cuenta bancaria, en la que se ministrarán los recursos. • Copia simple del comprobante de domicilio actualizado de la Secretaría de Finanzas o equivalente de la entidad federativa. • Copia simple del estado de cuenta en cero de la cuenta bancaria en que se ministrarán los recursos.

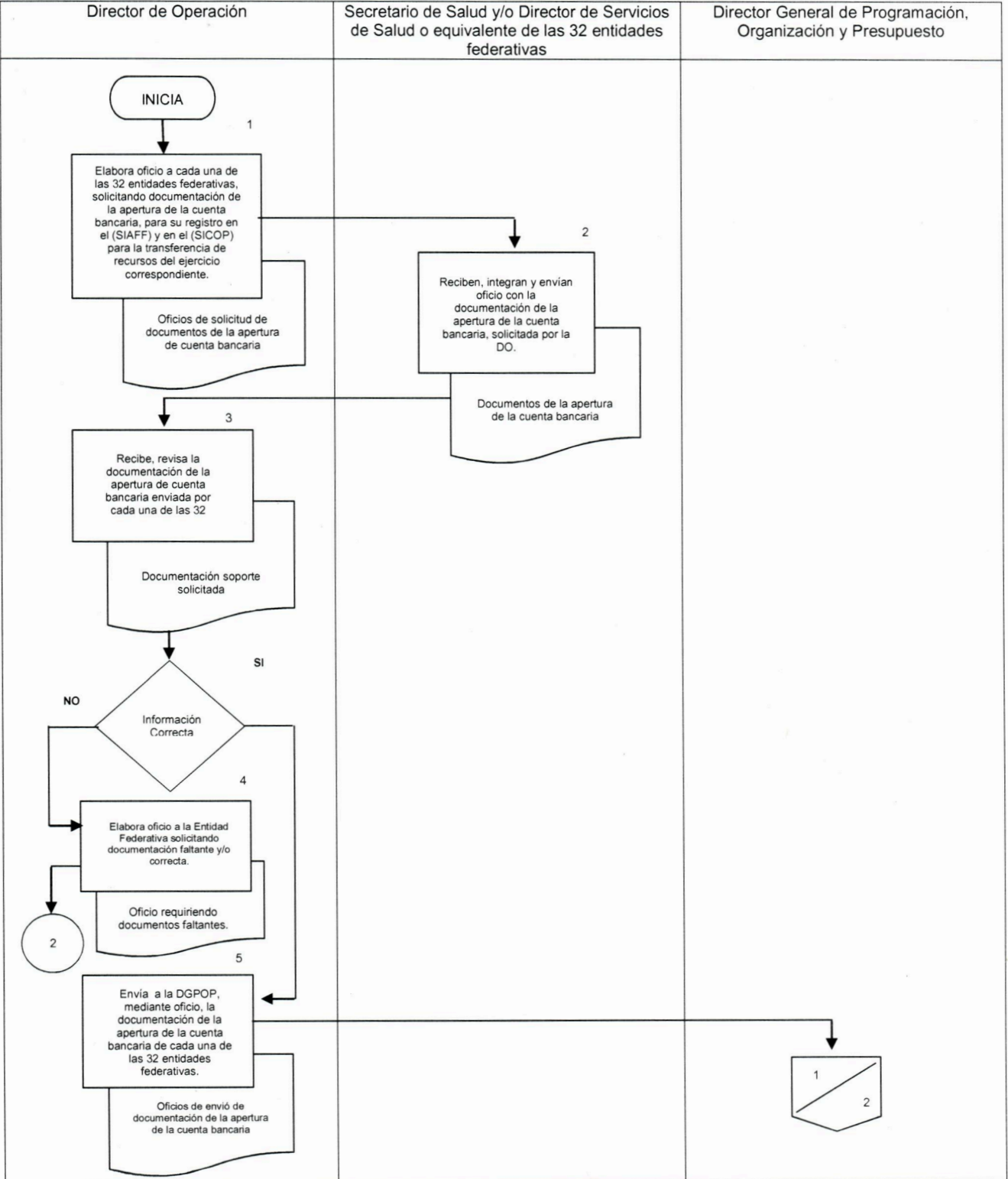
 	PROCEDIMIENTO
	Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud
	4. Procedimiento para el Registro de cuentas bancarias.


Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Director de Operación	3	Recibe, revisa la documentación de la apertura de cuenta bancaria enviada por cada una de las 32 entidades federativas.	<ul style="list-style-type: none"> • Certificación bancaria original. • Copia simple del contrato de apertura de la cuenta bancaria. • Copia simple de la Cédula de Identificación Fiscal del gobierno de la entidad federativa. • Copia simple de la identificación oficial con fotografía vigente (credencial para votar, pasaporte, cédula profesional y/o en su caso cartilla militar) de los funcionarios públicos autorizados, para el manejo de la cuenta bancaria, en la que se ministrarán los recursos. • Copia simple del nombramiento de los funcionarios públicos autorizados, para el manejo de la cuenta bancaria, en la que se ministrarán los recursos. • Copia simple del comprobante de domicilio actualizado de la Secretaría de Finanzas o equivalente de la entidad federativa. • Copia simple del estado de cuenta en cero de la cuenta bancaria en que se ministrarán los recursos.
	4	<p>¿La información es correcta?</p> <p>NO: Elabora oficio a la entidad federativa solicitando la documentación faltante y/o correcta y conecta con actividad 2.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio requiriendo documentos faltantes.
	5	<p>SI: Envía a la DGPOP, mediante oficio, la documentación de la apertura de la cuenta bancaria de cada una de las 32 entidades federativas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios de envió de documentación de la apertura de la cuenta bancaria

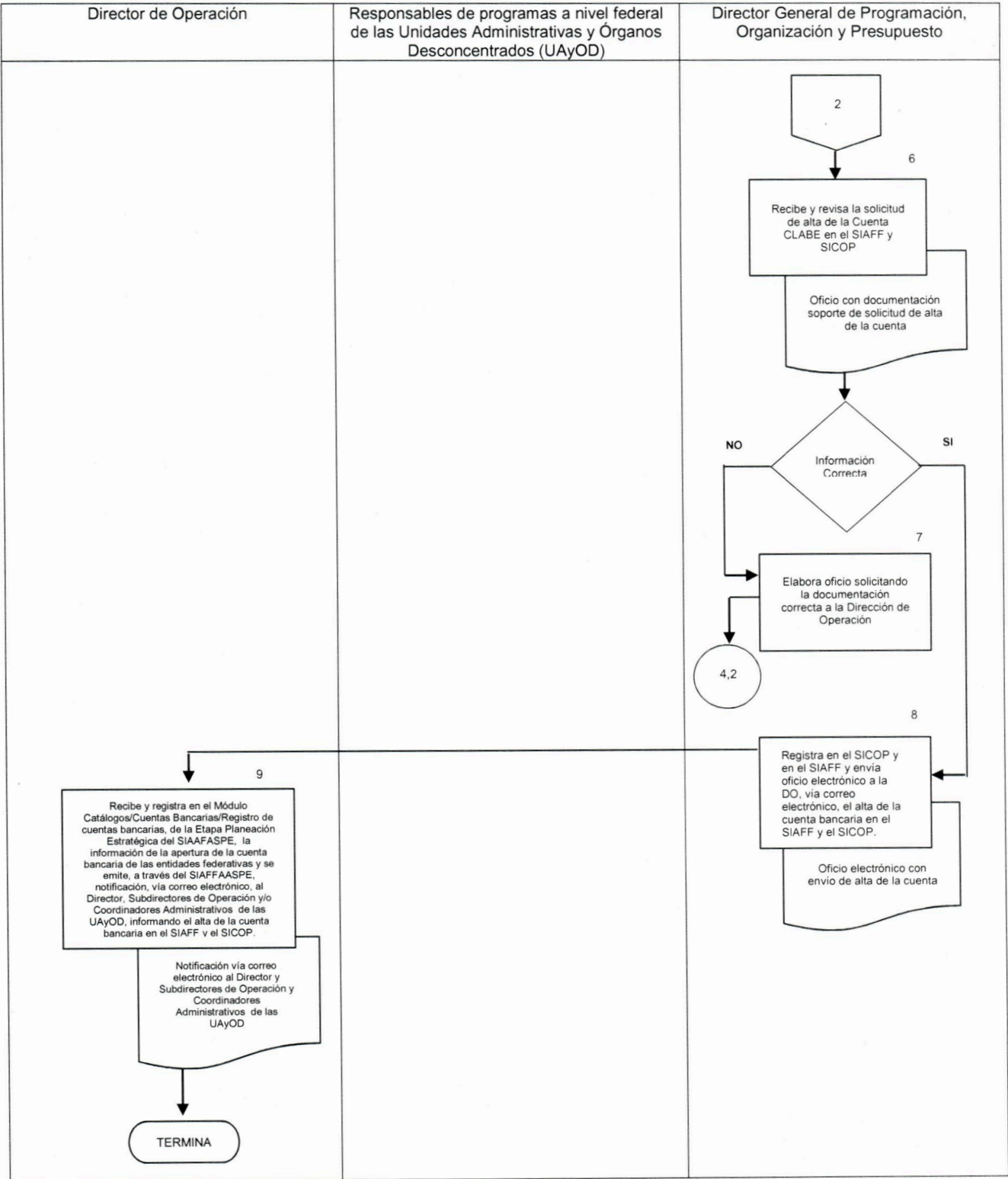
 	PROCEDIMIENTO
	Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud
	4. Procedimiento para el Registro de cuentas bancarias.


Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Director General de Programación y Organización y Presupuesto	6	Recibe y revisa la documentación de la apertura de la cuenta bancaria para su alta en el SIAFF y el SICOP.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios con documentación de la apertura de la cuenta bancaria.
	7	¿Es correcta la información? NO: Elabora oficio solicitando a la DO, la documentación faltante y conecta con las actividades 4 y 2.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio solicitando documentos faltantes.
	8	SI: Registra en el SICOP y en el SIAFF y envía oficio electrónico a la DO, vía correo electrónico, el alta de la cuenta bancaria en el SIAFF y el SICOP.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio electrónico con envío de alta de la cuenta bancaria.
Director de Operación	9	Recibe y registra en el Módulo Catálogos/Cuentas Bancarias/Registro de cuentas bancarias, de la Etapa Planeación Estratégica del SIAAFASPE, la información de la apertura de la cuenta bancaria de las entidades federativas y se emite, a través del SIAFFAASPE, notificación, vía correo electrónico, al Director, Subdirectores de Operación y/o Coordinadores Administrativos de las UAYOD, informando el alta de la cuenta bancaria en el SIAFF y el SICOP. TERMINA PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Notificación vía correo electrónico al Director y Subdirectores de Operación y Coordinadores Administrativos de las UAYOD

5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud	
	4. Procedimiento para el Registro de cuentas bancarias.	Hoja: 7 de 9



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud	
	4. Procedimiento para el Registro de cuentas bancarias.	Hoja: 8 de 9

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA



Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Acuerdos Marco de Coordinación suscritos con las 32 Entidades federativas que tiene por objeto facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general.	N/A
6.2 Convenios Específico en Materia de Ministración de Subsidios para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas y Convenios Modificatorios.	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o Identificación Única
7.1 Oficio de solicitud de documentación de apertura de cuenta bancaria a las entidades federativas	5 años	Dirección de Operación	N/A
7.2 Oficio de solicitud registro SIAFF y SICOP	5 años	Dirección de Operación	N/A
7.3 Oficio de respuesta DGPOP	5 años	Dirección de Operación	N/A

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 Convenio AFASPE.-** Convenio Específico en Materia de Ministración de Subsidios para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas que suscribe la Secretaría de Salud, a través de las Unidades Administrativas y los Órganos Desconcentrados adscritos a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, con las entidades federativas, a efecto de ministrar subsidios a las entidades federativas para el fortalecimiento de acciones de salud pública en las entidades federativas.
- 8.2 CUENTA CLABE.-** Clabe Bancaria Estandarizada (CLABE) es una norma bancaria para la numeración de las cuentas bancarias en México. Es desde el 1 de junio del 2004, un requisito para el envío y recepción de transferencias domésticas interbancarias de fondos.
- 8.3 DGPOP.-** Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.- Unidad Administrativa de la Secretaría de Salud.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud	
	4. Procedimiento para el Registro de cuentas bancarias.	Hoja: 9 de 9


- 8.4 RCF.-** Registro Federal de Contribuyentes del Servicio de Administración Tributaria de la SHCP.
- 8.5 SIAFF.** – Sistema Integral de Administración Financiera Federal. Sistema único e integral de registro presupuestario y contable que concentra y proporciona en tiempo real información suficiente para apoyar la toma de decisiones en materia de gasto público y, que contribuye a fortalecer los procesos de planeación, programación y presupuesto, así como de programación financiera, control y evaluación, optimizando la asignación, uso, radicación oportuna y registro contable inmediato de todos los ingresos y los egresos públicos.
- 8.6 SICOP.-** Sistema de Contabilidad y Presupuesto. Sistema de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través del cual las entidades y dependencias de la administración pública federal gestionan las operaciones presupuestales, financieras y contables que servirán para efectuar pagos que realicen dichas entidades y dependencias.
- 8.7 SIAFFASPE.-** Sistema de Información para la Administración del Fondo para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas. Herramienta informática implementada por la Secretaría de Salud utilizada para llevar a cabo el control, vigilancia, supervisión, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios federales e insumos federales, que en virtud de este instrumento son ministrados y suministrados para apoyar la comprobación del gasto de los recursos presupuestarios federales ministrados a las entidades federativas.
- 8.8 UAYOD.-** Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados adscritos a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, a que hace referencia el artículo 2, apartados B y C del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO



Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
N/A	N/A	N/A

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

N/A

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud 5. Procedimiento para coordinar la elaboración, actualización y publicación en el SIAFFASPE, de los Criterios para la Contratación de Personal con Recursos del Ramo 12 y de los Criterios para la Comprobación del Gasto.	Hoja: 1 de 12

5. PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN EN EL SIAFFASPE, DE LOS CRITERIOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL CON RECURSOS DEL RAMO 12 Y DE LOS CRITERIOS PARA LA COMPROBACIÓN DEL GASTO.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud	
	5. Procedimiento para coordinar la elaboración, actualización y publicación en el SIAFFASPE, de los Criterios para la Contratación de Personal con Recursos del Ramo 12 y de los Criterios para la Comprobación del Gasto.	Hoja: 2 de 12

1. PROPÓSITO



Coordinar con las UAYOD la elaboración, actualización y publicación en el SIAFFASPE, de los Criterios para la Contratación de Personal con Recursos del Ramo 12 y de los Criterios para la Comprobación del Gasto, con la finalidad de establecer los lineamientos que aplicarán para la contratación de personal y para la comprobación del gasto, que realizan las entidades federativas con los recursos federales, que se ministran con motivo de la suscripción del Convenio AFASPE.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno, la Dirección de Operación (DO), coordina a las UAYOD para la elaboración, actualización y publicación de los Criterios para la Contratación de Personal con Recursos del Ramo 12 y de los Criterios para la Comprobación del Gasto, que deberán aplicar las entidades federativas, para la contratación de personal y la comprobación del gasto, con los recursos federales que se ministran con motivo de la suscripción del Convenio AFASPE.
- 2.2 A nivel externo, el Director de Operación, Subdirectores de Operación y Coordinadores Administrativos, elaboran, actualizan y autorizan la publicación en el SIAFFASPE de los Criterios para la Contratación de Personal con Recursos del Ramo 12 y los Criterios para la Comprobación del Gasto, en el SIAFFASPE, para su debido cumplimiento por parte de las entidades federativas.



3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La DO coordina, en el último trimestre de cada ejercicio fiscal, las reuniones de trabajo con las UAYOD, en las cuales se elaboran los Criterios para la Contratación de Personal con Recursos del Ramo 12 y los Criterios para la Comprobación del Gasto, para su aplicación, en el ejercicio fiscal inmediato siguiente.
- 3.2 La DO coordina, a solicitud de las UAYOD, las reuniones de trabajo para actualizar los Criterios para la Contratación de Personal con Recursos del Ramo 12 y de los Criterios para la Comprobación del Gasto, para su aplicación en el ejercicio fiscal en que se actualicen.
- 3.3 La D.O publicará, en el SIAFFASPE, los Criterios para la Contratación de Personal con Recursos del Ramo 12 y los Criterios para la Comprobación del Gasto, una vez autorizados por las UAYOD.



 	PROCEDIMIENTO	
	Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud	
	5. Procedimiento para coordinar la elaboración, actualización y publicación en el SIAFFASPE, de los Criterios para la Contratación de Personal con Recursos del Ramo 12 y de los Criterios para la Comprobación del Gasto.	

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

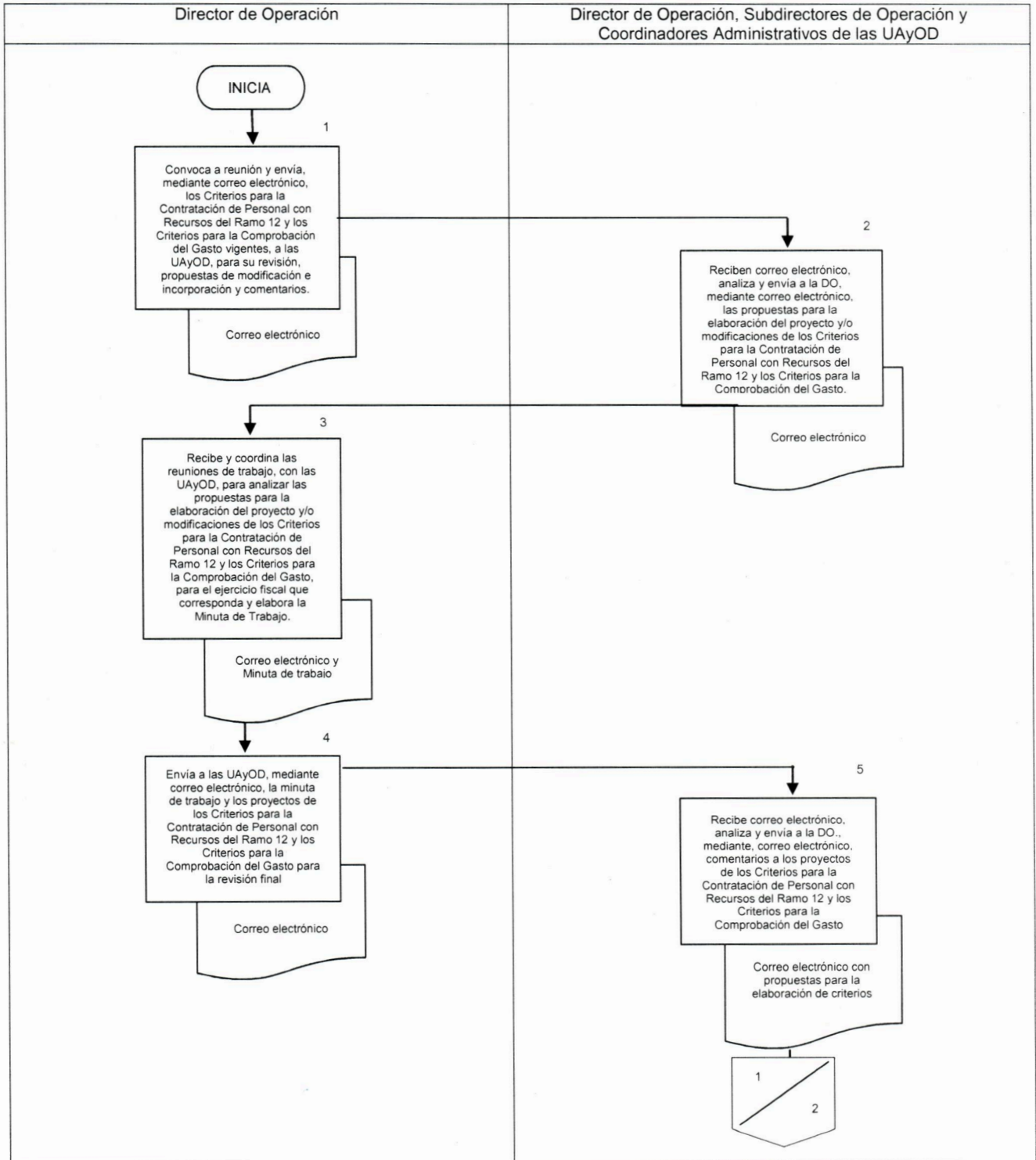
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Director de Operación	1	Convoca a reunión y envía, mediante correo electrónico, los Criterios para la Contratación de Personal con Recursos del Ramo 12 y los Criterios para la Comprobación del Gasto vigentes, a las UAyOD, para su revisión, propuestas de modificación e incorporación y comentarios.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico
Director de Operación, Subdirectores de Operación y Coordinadores Administrativos de las UAyOD	2	Reciben correo electrónico, analiza y envía a la DO, mediante correo electrónico, las propuestas para la elaboración del proyecto y/o modificaciones de los Criterios para la Contratación de Personal con Recursos del Ramo 12 y los Criterios para la Comprobación del Gasto.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo Electrónico
Director de Operación	3	Recibe y coordina las reuniones de trabajo, con las UAyOD, para analizar las propuestas para la elaboración del proyecto y/o modificaciones de los Criterios para la Contratación de Personal con Recursos del Ramo 12 y los Criterios para la Comprobación del Gasto, para el ejercicio fiscal que corresponda y elabora la Minuta de Trabajo resultado de dichas reuniones.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo Electrónico • Minuta de trabajo
	4	Envía a las UAyOD, mediante correo electrónico, la minuta de trabajo y los proyectos de los Criterios para la Contratación de Personal con Recursos del Ramo 12 y los Criterios para la Comprobación del Gasto para la revisión final.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico
Director de Operación, Subdirectores de Operación y Coordinadores Administrativos de las UAyOD	5	Recibe correo electrónico, analiza y envía a la DO., mediante, correo electrónico, comentarios a los proyectos de los Criterios para la Contratación de Personal con Recursos del Ramo 12 y los Criterios para la Comprobación del Gasto.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico con propuestas para la elaboración de criterios.


 	PROCEDIMIENTO	
	Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud	
	5. Procedimiento para coordinar la elaboración, actualización y publicación en el SIAFFASPE, de los Criterios para la Contratación de Personal con Recursos del Ramo 12 y de los Criterios para la Comprobación del Gasto.	

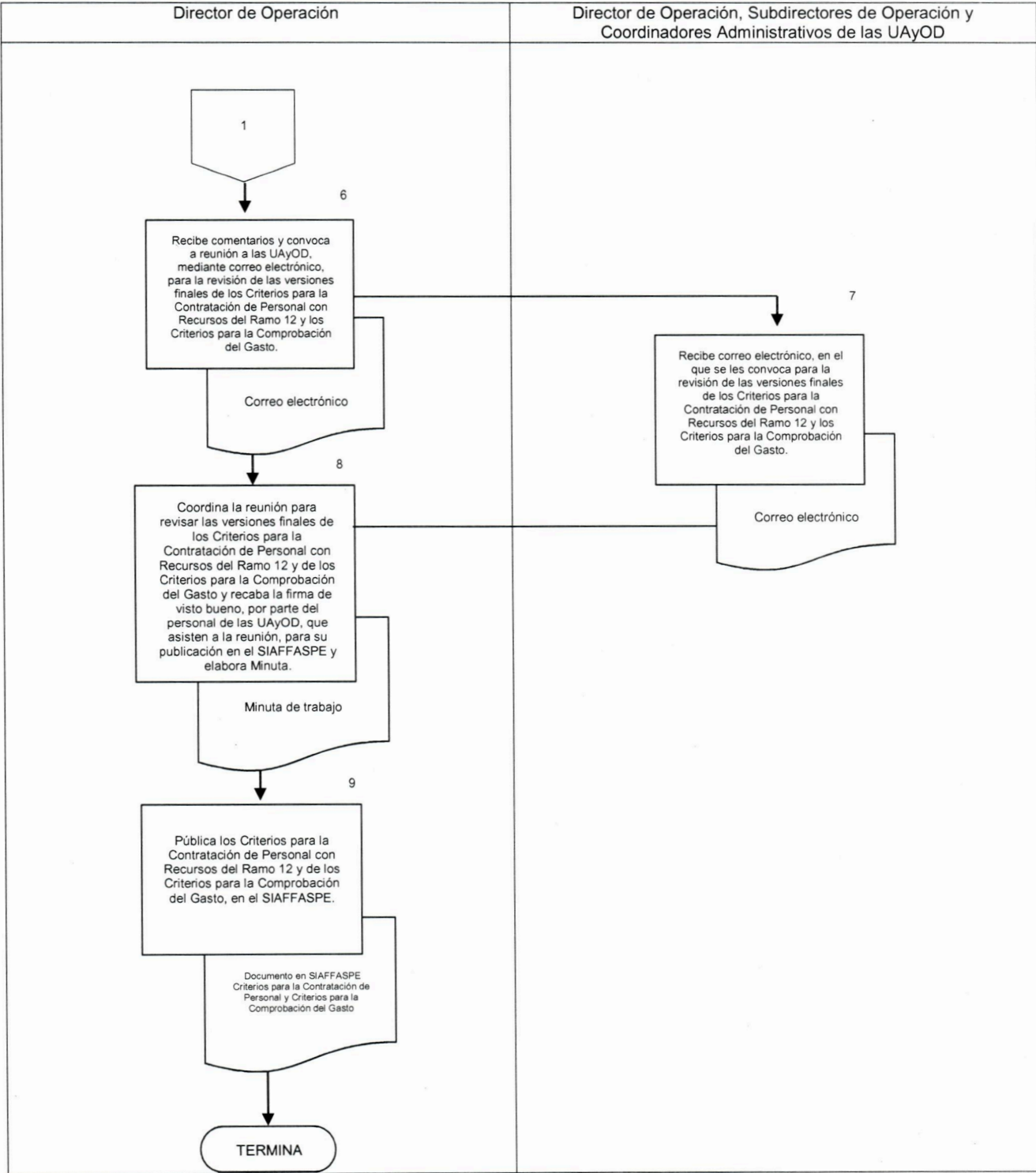
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Director de Operación	6	Recibe comentarios y convoca a reunión a las UAYOD, mediante correo electrónico, para la revisión de las versiones finales de los Criterios para la Contratación de Personal con Recursos del Ramo 12 y los Criterios para la Comprobación del Gasto.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico
Director de Operación, Subdirectores de Operación y Coordinadores Administrativos de las UAYOD	7	Recibe correo electrónico, en el que se les convoca para la revisión de las versiones finales de los Criterios para la Contratación de Personal con Recursos del Ramo 12 y los Criterios para la Comprobación del Gasto.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico
Director de Operación	8	Coordina la reunión para revisar las versiones finales de los Criterios para la Contratación de Personal con Recursos del Ramo 12 y de los Criterios para la Comprobación del Gasto y recaba la firma de visto bueno, por parte del personal de las UAYOD, que asisten a la reunión, para su publicación en el SIAFFASPE y elabora Minuta.	<ul style="list-style-type: none"> • Minuta de trabajo
	9	Pública los Criterios para la Contratación de Personal con Recursos del Ramo 12 y de los Criterios para la Comprobación del Gasto, en el SIAFFASPE. TERMINA PROCEDIMIENTO.	<ul style="list-style-type: none"> • Documento en SIAFFASPE Criterios para la Contratación de Personal con Recursos del Ramo 12 y los Criterios para la Comprobación del Gasto



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud	
5. Procedimiento para coordinar la elaboración, actualización y publicación en el SIAFFASPE, de los Criterios para la Contratación de Personal con Recursos del Ramo 12 y de los Criterios para la Comprobación del Gasto.		Hoja: 5 de 12

5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud	
	5. Procedimiento para coordinar la elaboración, actualización y publicación en el SIAFFASPE, de los Criterios para la Contratación de Personal con Recursos del Ramo 12 y de los Criterios para la Comprobación del Gasto.	Hoja: 6 de 12



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud 5. Procedimiento para coordinar la elaboración, actualización y publicación en el SIAFFASPE, de los Criterios para la Contratación de Personal con Recursos del Ramo 12 y de los Criterios para la Comprobación del Gasto.	Hoja: 7 de 12

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA



Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal	N/A
6.2 Acuerdos Marco de Coordinación suscritos con las 32 Entidades Federativas que tiene por objeto facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general.	N/A
6.3 Convenios Específicos en Materia de Ministración de Subsidios para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas y Convenios Modificatorios al Convenio AFASPE.	N/A
6.4 Tabulador Rama Médica, Paramédica y Grupo Afín de la Secretaría de Salud.	N/A
6.5 Código Fiscal de la Federación	N/A
6.6 LINEAMIENTOS por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2016.	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o Identificación Única
7.1 Minutas de Trabajo	5 años	Dirección de Operación	N/A
7.2 Lista de Asistencia	5 años	Dirección de Operación	N/A

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO


- 8.1 FORMATO DE CERTIFICADO DE GASTO.-** Es el documento generado a través del SIAFFASPE, el cual contiene la relación del gasto que sustenta y fundamenta la aplicación de los recursos presupuestarios ministrados a las Entidades Federativas a través del Convenio AFASPE.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud	
	5. Procedimiento para coordinar la elaboración, actualización y publicación en el SIAFFASPE, de los Criterios para la Contratación de Personal con Recursos del Ramo 12 y de los Criterios para la Comprobación del Gasto.	Hoja: 8 de 12

- 8.2 FORMATO CERTIFICADO DE REINTEGRO.-** Es el documento generado a través del SIAFFASPE, el cual contiene la relación de los reintegros de recursos realizados a la Tesorería de la Federación, por las Entidades Federativas, de acuerdo a los supuestos señalados en el Convenio AFASPE.
- 8.3 CONVENIO AFASPE.-** Convenio Específico en Materia de Ministración de Subsidios para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas que suscribe la Secretaría de Salud, a través de las Unidades Administrativas y los Órganos Desconcentrados adscritos a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, con las entidades federativas, a efecto de ministrar subsidios a las entidades federativas para el fortalecimiento de acciones de salud pública en las entidades federativas.
- 8.4 EJERCICIO PRESUPUESTAL.-** Periodo durante el cual se han de ejecutar o realizar los ingresos y gastos presupuestados, generalmente coincide con el año natural.
- 8.5 INSUMOS.-** Los señalados el Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos, Cuadro Básico y Catálogo de Material de Curación, Cuadro Básico y Catálogo de Instrumental y Equipo Médico y Cuadro Básico y Catálogo de Auxiliares de Diagnóstico.
- 8.6 RAMO 12.-** Son recursos asignados por la Secretaría de Salud Federal y que con el fin de fortalecer las acciones de sus programas, transfiere vía Convenio Específico a los Servicios Estatales de Salud.
- 8.7 SIAFFASPE.-** Sistema de Información para la Administración del Fondo para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas. Herramienta informática implementada por la Secretaría de Salud, utilizada para llevar a cabo el control, vigilancia, supervisión, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios federales e insumos federales que en virtud de este instrumento son ministrados y suministrados, para apoyar la comprobación del gasto de los recursos presupuestarios federales ministrados a las entidades federativas.
- 8.8 UAYOD.-** Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados adscritos a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, a que hace referencia el artículo 2, apartados B y C del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO



Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
N/A	N/A	N/A

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud 5. Procedimiento para coordinar la elaboración, actualización y publicación en el SIAFFASPE, de los Criterios para la Contratación de Personal con Recursos del Ramo 12 y de los Criterios para la Comprobación del Gasto.	Hoja: 9 de 12

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Anexo 1. Minuta de trabajo

10.2 Anexo 2. Lista de Asistencia

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud	
	5. Procedimiento para coordinar la elaboración, actualización y publicación en el SIAFFASPE, de los Criterios para la Contratación de Personal con Recursos del Ramo 12 y de los Criterios para la Comprobación del Gasto.	Hoja: 10 de 12

Anexo 1. Minuta de trabajo

MINUTA DE REUNIÓN DE TRABAJO PARA LA ELABORACION, ACTUALIZACION Y PUBLICACIÓN EN EL SIAFFASPE DE LOS CRITERIOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL CON RECURSOS DEL RAMO 12 Y DE LOS CRITERIOS PARA LA COMPROBACIÓN DEL GASTO, QUE APLICARÁN PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL Y LAS COMPROBACIONES DEL GASTO, QUE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS REALIZAN CON MOTIVO DE LA MINISTRACIÓN DE RECURSOS FEDERALES, DE ACUERDO AL CONVENIO AFASPE PARA EL EJERCICIO FISCAL _____ (1)

Objetivo: (2)

Siendo las _____ (3) horas del día _____ de _____ de _____ (4), se reunieron en _____ (5) ubicadas en _____ (6), a efecto de _____ (7) los Criterios para la Contratación de Personal con Recursos del Ramo 12, así como los Criterios para la Comprobación del Gasto que aplicarán para el ejercicio fiscal (8), que a continuación se señalan:

Asistentes:



NO M B R E	C A R G O	Á R E A	F I R M A
(9)	(10)	(11)	(12)

Se hace constar y se Acuerda como resultado de la reunión de trabajo:

(13)

1.
2.
3. ...



Siendo las _____ (14) horas del día _____ de _____ de _____ (15), se da por concluida la reunión, y enterados los asistentes a la misma de los alcances de los Acuerdos tomados, se firma de conformidad la presente minuta. _____

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud	
	5. Procedimiento para coordinar la elaboración, actualización y publicación en el SIAFFASPE, de los Criterios para la Contratación de Personal con Recursos del Ramo 12 y de los Criterios para la Comprobación del Gasto.	Hoja: 11 de 12

INSTRUCTIVO

INSTRUCTIVO DE MINUTA DE REUNION DE TRABAJO PARA LA ELABORACION, ACTUALIZACION Y PUBLICACION EN EL SIAFFASPE DE LOS CRITERIOS PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL CON RECURSOS DEL RAMO 12 Y DE LOS CRITERIOS PARA LA COMPROBACION DEL GASTO, QUE APLICARAN PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL Y LAS COMPROBACIONES DEL GASTO, QUE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS REALIZAN CON MOTIVO DE LA MINISTRACION DE RECURSOS FEDERALES, DE ACUERDO AL CONVENIO AFASPE PARA EL EJERCICIO FISCAL.

- 1) Señalar el ejercicio fiscal en que aplicarán los Criterios para la Contratación de Personal con Recursos del Ramo 12 y los Criterios para la Comprobación del Gasto.
- 2) Señalar si la reunión es para la elaboración o actualización de los Criterios para la Contratación de Personal con Recursos del Ramo 12 y los Criterios para la Comprobación del Gasto.
- 3) Señalar la hora en que se inicia la reunión.
- 4) Señalar el día, mes y año en que se realiza la reunión.
- 5) Señalar el área donde se realiza la reunión.
- 6) Señalar el lugar donde se realiza la reunión.
- 7) Señalar si se van a elaborar o actualizar los Criterios para la Contratación de Personal con Recursos del Ramo 12 y/o de los Criterios para la Comprobación del Gasto o si se va a realizar la revisión final de dichos documentos.
- 8) Señalar el ejercicio fiscal en que aplicarán los Criterios para la Contratación de Personal con Recursos del Ramo 12 y los Criterios para la Comprobación del Gasto.
- 9) Señalar el nombre del funcionario que asiste a la reunión.
- 10) Señalar el cargo del funcionario que asiste a la reunión.
- 11) Señalar el área de adscripción del funcionario que asiste a la reunión.
- 12) Resaltar la firma del funcionario que asiste a la reunión.
- 13) Señalar los acuerdos que se determinen como resultado de la reunión.
- 14) Señalar la hora en que se termina la reunión.
- 15) Señalar el día, mes y año en que se realiza la reunión.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud 5. Procedimiento para coordinar la elaboración, actualización y publicación en el SIAFFASPE, de los Criterios para la Contratación de Personal con Recursos del Ramo 12 y de los Criterios para la Comprobación del Gasto.	Hoja: 12 de 12

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud
Dirección de Operación

LISTA DE ASISTENCIA


①	②	③	④	⑤
Nombre	Cargo	Entidad Federativa	Firma	Correo Electrónico

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD





Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud
Dirección de Operación

1. Escribir el nombre completo de la persona que asiste a la supervisión.
2. Deberá anotar el cargo que desempeña en su lugar de trabajo.
3. Anotar nombre de la entidad federativa de donde asiste.
4. Deberá registrar su firma autógrafa.
5. Anotará la dirección de correo electrónico en el cual se le pueda contactar.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud 6. Procedimiento para el seguimiento a la validación de la Comprobación del Gasto	Hoja: 1 de 9

6. PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO A LA VALIDACIÓN DE LA COMPROBACIÓN DEL GASTO

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud	
	6. Procedimiento para el seguimiento a la validación de la Comprobación del Gasto	
		Hoja: 2 de 9

1. PROPÓSITO


Dar seguimiento, a través del SIAFFASPE, a las comprobaciones de gasto, de los recursos ministrados con motivo de la suscripción del Convenio AFASPE, que registran los Servicios de Salud de las entidades federativas o equivalentes, con la finalidad de que las UAyOD, realicen la validación de dichas comprobaciones, a efecto de contribuir a hacer eficiente el proceso de comprobación del gasto.

2. ALCANCE

- 2.1. A nivel interno, la Dirección de Operación (DO), da seguimiento, a través del SIAFFASPE, de las comprobaciones de gasto registradas por parte de las entidades federativas, así como de la validación que realizan las UAyOD de dichas comprobaciones.
- 2.2. A nivel externo, las UAyOD son las responsables de validar, a través del SIAFFSPE, las comprobaciones de gasto registradas por los Servicios de Salud de las entidades federativas o equivalentes, a efecto de contribuir a hacer eficiente el proceso de comprobación del gasto.



3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La DO da seguimiento al registro y validación de las comprobaciones realizadas, a través del SIAFFASPE, por los Servicios de Salud de las entidades federativas o equivalentes, a efecto de identificar que las UAyOD, no realizan las validaciones de las comprobaciones del gasto en forma eficiente, conforme a los parámetros establecidos en el Módulo de Tableros de Control/Comprobación del Gasto/Eficiencia en la validación de comprobaciones de la Etapa de Seguimiento y Monitoreo del SIAFFASPE.
- 3.2 La DO enviará oficios a las UAyOD, informando los montos de las comprobaciones del gasto pendientes de validar.

	PROCEDIMIENTO	
	Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud	
	6. Procedimiento para el seguimiento a la validación de la Comprobación del Gasto	

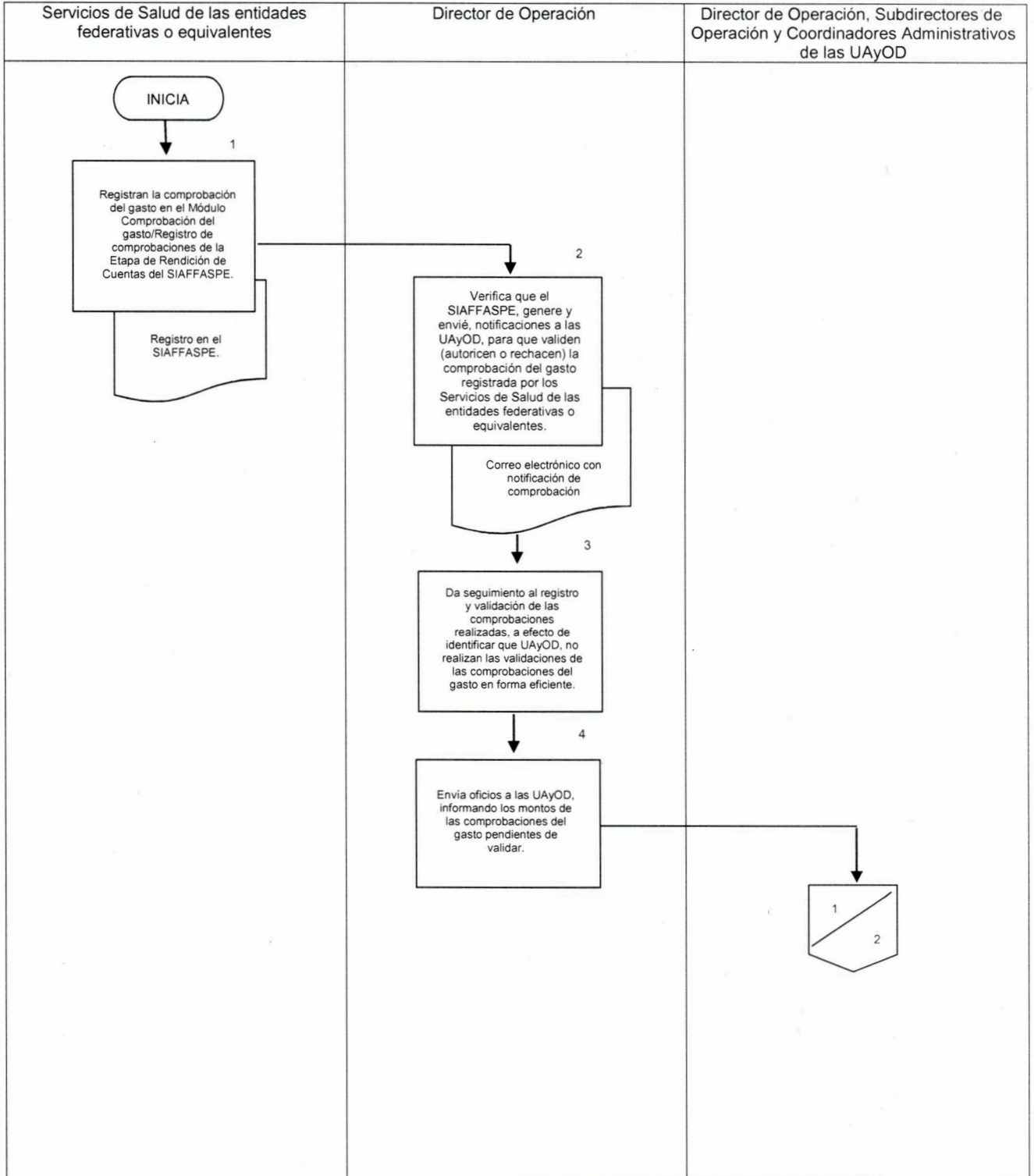
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Servicios de Salud de las entidades federativas o equivalentes	1	Registran la comprobación del gasto en el Módulo Comprobación del gasto/Registro de comprobaciones de la Etapa de Rendición de Cuentas del SIAFFASPE.	<ul style="list-style-type: none"> Registro en el SIAFFASPE.
Director de Operación	2	Verifica que el SIAFFASPE, genere y envíe, notificaciones a las UAyOD, para que validen (autoricen o rechacen) la comprobación del gasto registrada por los Servicios de Salud de las entidades federativas o equivalentes.	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico con notificación de comprobación
	3	Da seguimiento al registro y validación de las comprobaciones realizadas, a efecto de identificar que UAyOD, no realizan las validaciones de las comprobaciones del gasto en forma eficiente.	
	4	Envía oficios a las UAyOD, informando los montos de las comprobaciones del gasto pendientes de validar.	
Director de Operación, Subdirectores de Operación y Coordinadores Administrativos de las UAyOD	5	Reciben oficio y revisan la comprobación registrada en el SIAFFASPE. ¿Comprobación correcta?	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico notificando el rechazo Correo electrónico de notificación
	6	NO: Rechaza la comprobación registrada por los Servicios de Salud de la entidad federativa o equivalente y se envía a través del SIAFFASPE, la notificación de rechazo de la comprobación y conecta con actividad 1.	
	7	SI: Valida la comprobación registrada por los Servicios de Salud de la entidad federativa o equivalente, y conecta al punto 8.	

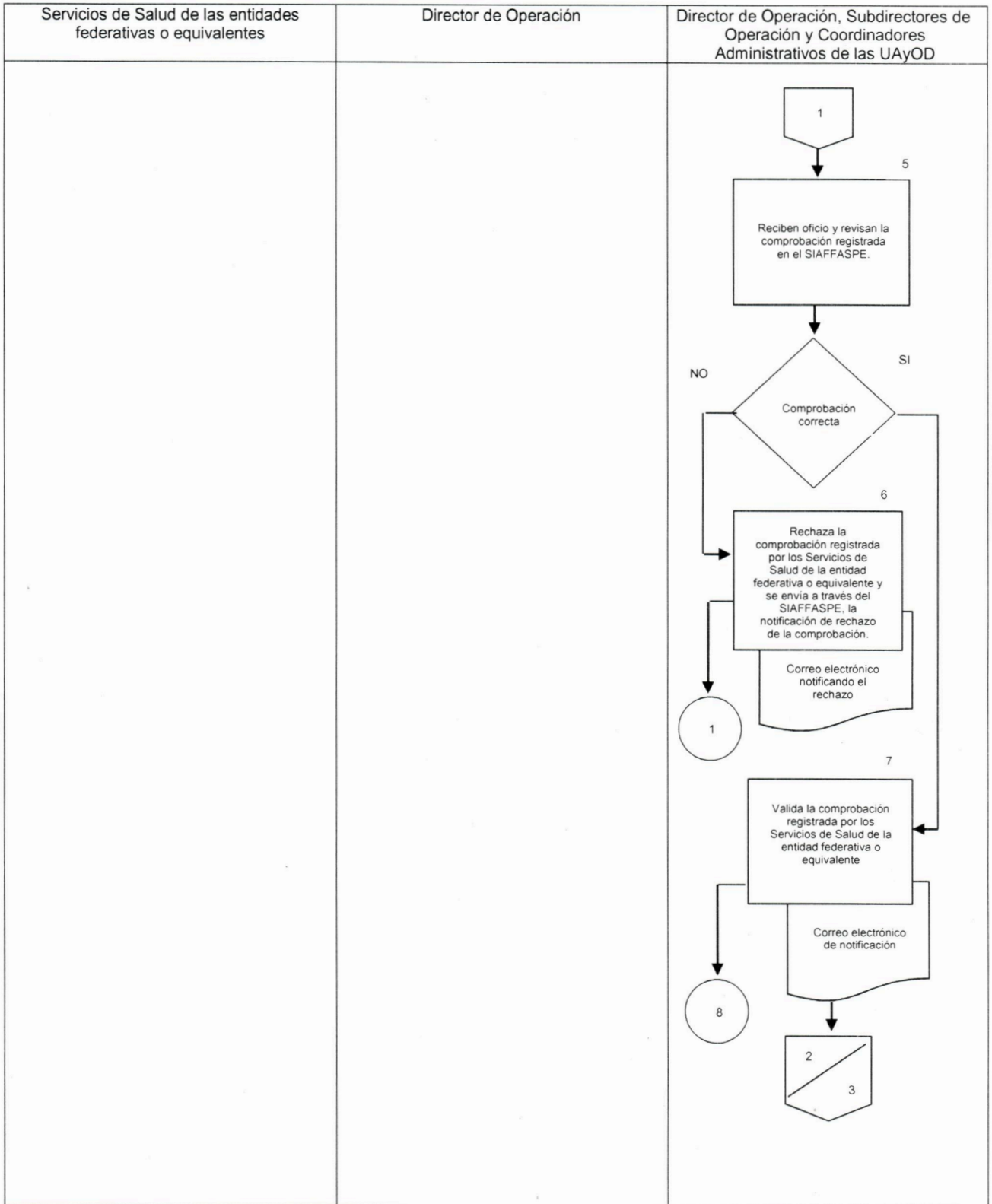
 	PROCEDIMIENTO
	Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud
	6. Procedimiento para el seguimiento a la validación de la Comprobación del Gasto



Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Director de Operación	8	<p>Verifica en el SIAFFASPE, que las UAYOD, validen (autoricen o rechacen) la comprobación del gasto registrada por los Servicios de Salud de las entidades federativas o equivalentes.</p> <p>¿Validan la comprobación del gasto?</p>	
	9	NO: Las UAYOD no validan la comprobación del gasto. Conecta con el punto 4	
	10	SI: Las UAYOD validan la comprobación del gasto. Concluye procedimiento.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

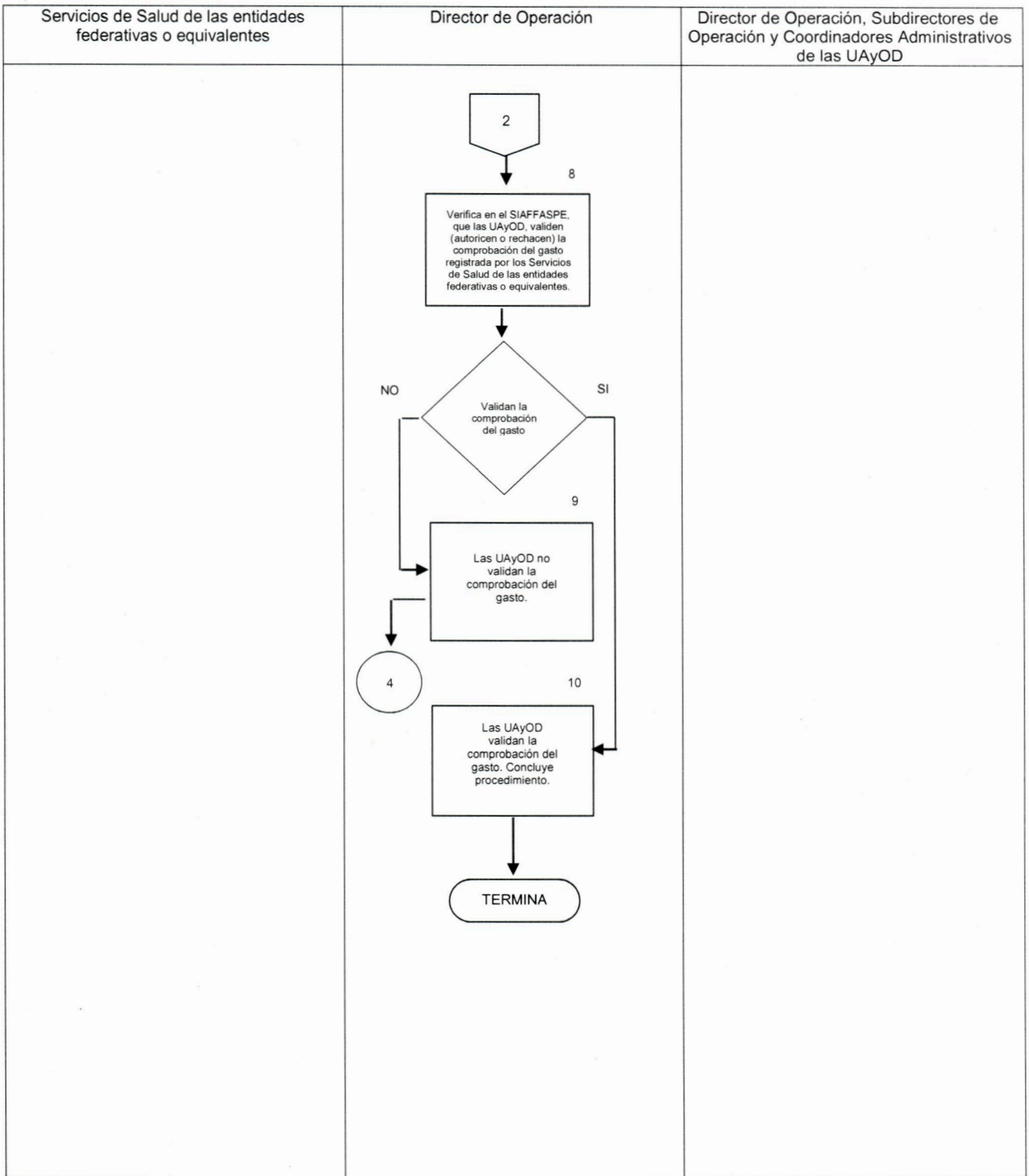
5. DIAGRAMA DE FLUJO





 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud 6. Seguimiento a la validación de la Comprobación del Gasto	Hoja: 6 de 9



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud	
	6. Seguimiento a la validación de la Comprobación del Gasto	Hoja: 7 de 9



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud	
	6. Procedimiento para el seguimiento a la validación de la Comprobación del Gasto	Hoja: 8 de 9

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Acuerdos Marco de Coordinación suscritos con las 32 Entidades Federativas que tiene por objeto facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general.	N/A
6.2 Convenios Específicos en Materia de Ministración de Subsidios para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas y Convenios Modificatorios.	N/A

7. REGISTROS



Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o Identificación Única
7.1 Formato de Certificado del Gasto	5 años	UAYOD	N/A

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 FORMATO DE CERTIFICADO DEL GASTO.- Es el documento generado a través del SIAFFASPE, el cual contiene la relación del gasto que sustenta y fundamenta la aplicación de los recursos presupuestarios ministrados a las Entidades Federativas a través del Convenio AFASPE.

8.2 FORMATO DE CERTIFICADO DE REINTEGRO.- Es el documento que se genera en el SIAFFASPE mediante el cual las entidades federativas comprueban el reintegro a la Tesorería Federal del presupuesto no devengado.

8.3 CONVENIO AFASPE.- Convenio Específico en Materia de Ministración de Subsidios para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas, que suscribe la Secretaría de Salud, a través de las Unidades Administrativas y los Órganos Desconcentrados adscritos a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, con las entidades federativas, a efecto de ministrar subsidios a las entidades federativas para el fortalecimiento de acciones de salud pública en las entidades federativas.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud	
	6. Seguimiento a la validación de la Comprobación del Gasto	Hoja: 9 de 9

8.4 SIAFFASPE.- Sistema de Información para la Administración del Fondo para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas. Herramienta informática implementada por la Secretaría de Salud, utilizada para llevar a cabo el control, vigilancia, supervisión, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios federales e insumos federales que en virtud de este instrumento son ministrados y suministrados y para apoyar la comprobación del gasto de los recursos presupuestarios federales ministrados a las entidades federativas.


8.5 UAyOD.- Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados adscritos a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud que hace referencia el artículo 2, apartados B y C del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO



Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
N/A	N/A	N/A

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

N/A

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud 7. Procedimiento para el seguimiento y notificación de recursos pendientes por comprobar y/o reintegrar.	Hoja: 1 de 7

7. PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y NOTIFICACIÓN DE RECURSOS PENDIENTES POR COMPROBAR Y/O REINTEGRAR.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud	
	7. Procedimiento para el seguimiento y notificación de recursos pendientes por comprobar y/o reintegrar.	Hoja: 2 de 7

1. PROPÓSITO



Realizar el seguimiento, a través del SIAFFASPE, de las comprobaciones de recursos federales ministrados a las entidades federativas, con motivo de la suscripción del Convenio AFASPE, con el fin de informar mensualmente, al C. Secretario de Salud, así como a los Secretarios de Salud y/o Directores Generales de Servicios o equivalentes de las entidades federativas, del monto de los recursos pendientes por comprobar y/o reintegrar.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno, la Dirección de Operación (DO), obtiene a través del SIAFFASPE, el monto de los recursos pendientes de comprobar y/o reintegrar por parte de las entidades federativas, a las que se les ministra recursos federales con motivo de la suscripción del Convenio AFASPE.
- 2.2 A nivel externo, los 32 Secretarios de Salud o Directores Generales de Servicios o equivalentes de las entidades federativas, reciben la información del monto de los recursos federales pendientes de comprobar y/o reintegrar, que les envía la D.O.



3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La DO informa mensualmente, vía correo electrónico, a la Coordinación de Asesores del C. Secretario de Salud, el monto de los recursos pendientes de comprobar y/o reintegrar por parte de las entidades federativas a las que se les ministra recursos federales con motivo de la suscripción del Convenio AFASPE.
- 3.2 La DO elabora mensualmente, los oficios mediante los cuales se informa a los Secretarios de Salud y/o Directores Generales de Servicios o equivalentes de las entidades federativas, los montos de los recursos pendientes por comprobar y/o reintegrar, y se solicita la comprobación del gasto a las entidades federativas, los cuales deberán ser suscritos por los Directores Generales y Secretarios Técnicos de UAYOD, siempre y cuando reflejen recursos pendientes por comprobar, a la fecha de la suscripción de los oficios.

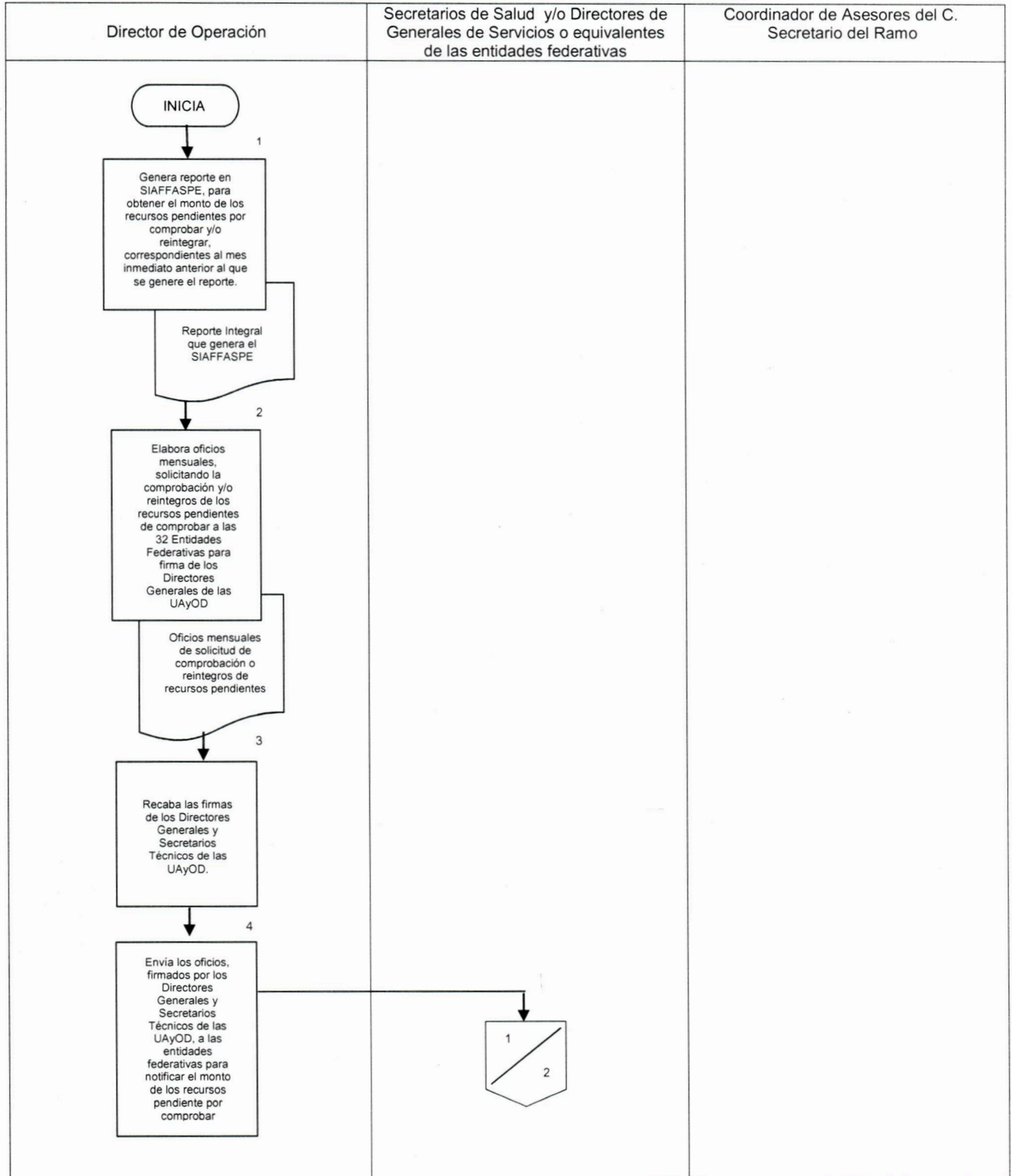
 	PROCEDIMIENTO	
	Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud	
	7. Procedimiento para el seguimiento y notificación de recursos pendientes por comprobar y/o reintegrar.	

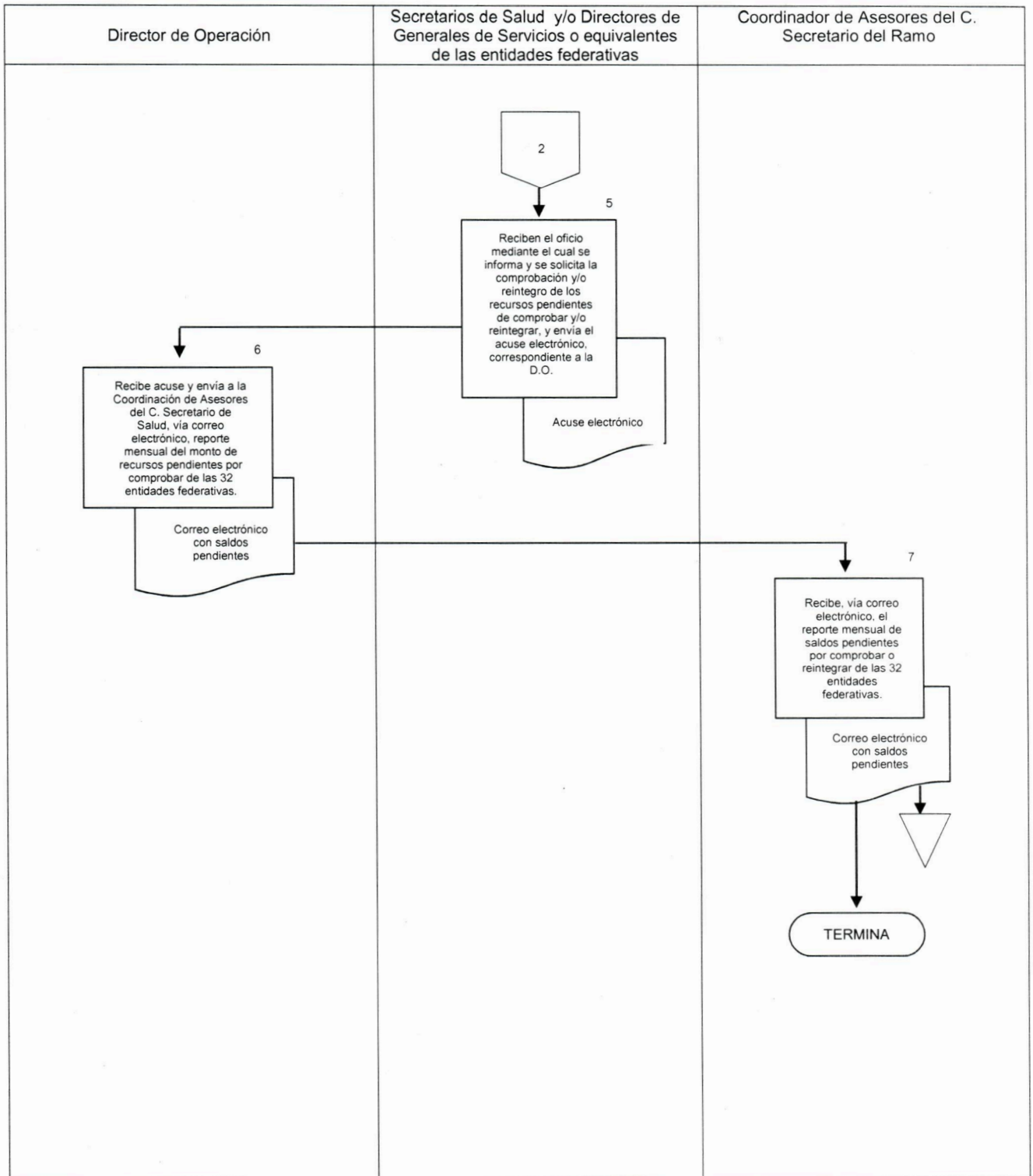
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Director de Operación	1	Genera reporte en SIAFFASPE, para obtener el monto de los recursos pendientes por comprobar y/o reintegrar, correspondientes al mes inmediato anterior al que se genere el reporte.	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte Integral que genera el SIAFFASPE
	2	Elabora oficios mensuales, solicitando la comprobación y/o reintegros de los recursos pendientes de comprobar a las 32 Entidades Federativas para firma de los Directores Generales de las UAYOD.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios mensuales de solicitud de comprobación o reintegros de recursos pendientes.
	3	Recaba las firmas de los Directores Generales y Secretarios Técnicos de las UAYOD.	
	4	Envía los oficios, firmados por los Directores Generales y Secretarios Técnicos de las UAYOD, a las entidades federativas para notificar el monto de los recursos pendiente por comprobar	
Secretarios de Salud y/o Directores de Generales de Servicios o equivalentes de las entidades federativas	5	Reciben el oficio mediante el cual se informa y se solicita la comprobación y/o reintegro de los recursos pendientes de comprobar y/o reintegrar, y envía el acuse electrónico, correspondiente a la D.O.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse electrónico.
Director de Operación	6	Recibe acuse y envía a la Coordinación de Asesores del C. Secretario de Salud, vía correo electrónico, reporte mensual del monto de recursos pendientes por comprobar de las 32 entidades federativas.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico con saldos pendientes
Coordinador de Asesores del C. Secretario del Salud	7	Recibe, vía correo electrónico, el reporte mensual de saldos pendientes por comprobar o reintegrar de las 32 entidades federativas.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico con saldos pendientes
TERMINA PROCEDIMIENTO			

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud 7. Procedimiento para el seguimiento y notificación de recursos pendientes por comprobar y/o reintegrar.	Hoja: 4 de 7

5. DIAGRAMA DE FLUJO





 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud 7. Procedimiento para el seguimiento y notificación de recursos pendientes por comprobar y/o reintegrar.	Hoja: 6 de 7

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Acuerdos Marco de Coordinación suscritos con las 32 Entidades Federativas que tiene por objeto facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general.	N/A
6.2 Convenios Especifico en Materia de Ministración de Subsidios para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas y Convenios Modificatorios.	N/A

7. REGISTROS



Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o Identificación Única
7.1 Oficios de informe de recursos pendientes de comprobar y/o reintegrar.	5 años	Dirección de Operación	N/A

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 FORMATO DE CERTIFICADO DE GASTO.- Es el documento generado a través del SIAFFASPE, el cual contiene la relación del gasto que sustenta y fundamenta la aplicación de los recursos presupuestarios ministrados a las Entidades Federativas a través del Convenio AFASPE

8.2 FORMATO DE CERTIFICADO DE REINTEGRO.- Es el documento generado a través del SIAFFASPE, el cual contiene la relación de los reintegros de recursos realizados a la Tesorería de la Federación, por las Entidades Federativas, de acuerdo a los supuestos señalados en el Convenio AFASPE.

8.3 CONVENIO AFASPE.- Convenio Especifico en Materia de Ministración de Subsidios para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas que suscribe la Secretaría de Salud, a través de las Unidades Administrativas y los Órganos Desconcentrados adscritos a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, con las entidades federativas, a efecto de ministrar subsidios a las entidades federativas para el fortalecimiento de acciones de salud pública en las entidades federativas.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud 7. Procedimiento para el seguimiento y notificación de recursos pendientes por comprobar y/o reintegrar.	Hoja: 7 de 7

8.4 EJERCICIO PRESUPUESTAL.- Periodo durante el cual se han de ejecutar o realizar los ingresos y gastos presupuestados, generalmente coincide con el año natural

8.5 RAMO 12.- Son recursos asignados por la Secretaría de Salud Federal y que con el fin de fortalecer las acciones de sus programas, transfiere vía Convenio a los Servicios Estatales de Salud.

8.6 SIAFFASPE.- Sistema de Información para la Administración del Fondo para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas. Herramienta informática implementada por la Secretaría de Salud, utilizada para llevar a cabo el control, vigilancia, supervisión, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios federales e insumos federales que en virtud de este instrumento son ministrados y suministrados para apoyar la comprobación del gasto de los recursos presupuestarios federales ministrados a las entidades federativas.


8.7 UAYOD.- Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados adscritos a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud a que hace referencia el artículo 2, apartados B y C del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO



Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
N/A	N/A	N/A

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

N/A

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud 8. Procedimiento para la coordinación de las visitas de supervisión y reuniones de trabajo, para dar seguimiento al avance de la comprobación y/o reintegro de recursos ministrados a través del convenio AFASPE.	Hoja: 1 de 14

8. PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE LAS VISITAS DE SUPERVISIÓN Y REUNIONES DE TRABAJO, PARA DAR SEGUIMIENTO AL AVANCE DE LA COMPROBACIÓN Y/O REINTEGRO DE RECURSOS MINISTRADOS A TRAVÉS DEL CONVENIO AFASPE.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud	
	8. Procedimiento para la coordinación de las visitas de supervisión y reuniones de trabajo, para dar seguimiento al avance de la comprobación y/o reintegro de recursos ministrados a través del convenio AFASPE.	Hoja: 2 de 14

1. PROPÓSITO


Coordinar las visitas de supervisión y reuniones de trabajo, que realizan las UAYOD, para dar seguimiento al avance de la comprobación y/o reintegro de los recursos ministrados, con motivo de la suscripción del Convenio AFASPE, y en su caso solicitar, la comprobación y/o reintegro de los recursos, al personal de los Servicios de Salud de las entidades federativas que acuden a dichas reuniones.

2. ALCANCE



- 2.1. A nivel interno, la Dirección de Operación (DO) coordina las visitas de supervisión y las reuniones de trabajo, a través de las cuales las UAYOD realizan las visitas de supervisión, para dar seguimiento al avance de la comprobación y/o reintegro de recursos ministrados.
- 2.2. A nivel externo, las UAYOD realizan, las visitas de supervisión y las reuniones de trabajo, para dar seguimiento al avance de la comprobación y/o reintegro de recursos ministrados, con el personal de Servicios de Salud de las entidades federativas o equivalentes.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La DO en conjunto con las UAYOD, elaborarán el calendario anual de las visitas de supervisión y reuniones de trabajo, que se realizarán a las entidades federativas que tengan montos pendientes por comprobar y/o reintegrar, de acuerdo con la información que se obtenga del SIAFFASPE.
- 3.2 DO convocará al personal de los Servicios de Salud de las entidades federativas de acuerdo al calendario anual o bien a solicitud de las UAYOD, cuando así lo requieran.
- 3.3 Las visitas de supervisión se realizarán en las instalaciones de los Servicios de Salud de las entidades federativas o equivalentes, y las reuniones de trabajo se realizarán en las instalaciones de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud.
- 3.4 A las visitas de supervisión o reuniones de trabajo, podrán asistir el Director de Operación, Subdirectores de Operación y Coordinadores Administrativos de las UAYOD o el personal que ellos designen.



 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud	
	8. Procedimiento para la coordinación de las visitas de supervisión y reuniones de trabajo, para dar seguimiento al avance de la comprobación y/o reintegro de recursos ministrados a través del convenio AFASPE.	Hoja: 3 de 14

- 3.5 Los compromisos y acuerdos que se establecen, como resultado de las visitas de supervisión y reuniones de trabajo, serán determinados por las UAyOD y el personal de los Servicios de Salud de las entidades federativas o equivalentes, y el seguimiento del cumplimiento a dichos compromisos y acuerdos será responsabilidad de las UAyOD.
- 3.6 El personal de los Servicios de Salud de las entidades federativas o equivalentes, podrán entregar, al personal de las UAyOD, que acudan a las visitas de supervisión o en las reuniones de trabajo, los certificados de gasto o certificados de reintegro, que previamente fueron validados en el SIAFFASPE, debidamente suscritos.
- 3.7 La DO elaborara la minuta con los compromisos y acuerdos y que determinen las UAyOD y el personal de los Servicios de Salud de las entidades federativas o equivalentes, derivados de las visitas de supervisión y de las reuniones de trabajo.


 	PROCEDIMIENTO	
	Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud	
	8. Procedimiento para la coordinación de las Visitas de Supervisión y Reuniones de Trabajo, para dar seguimiento al avance de la comprobación y/o reintegro de recursos ministrados a través del Convenio AFASPE.	

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

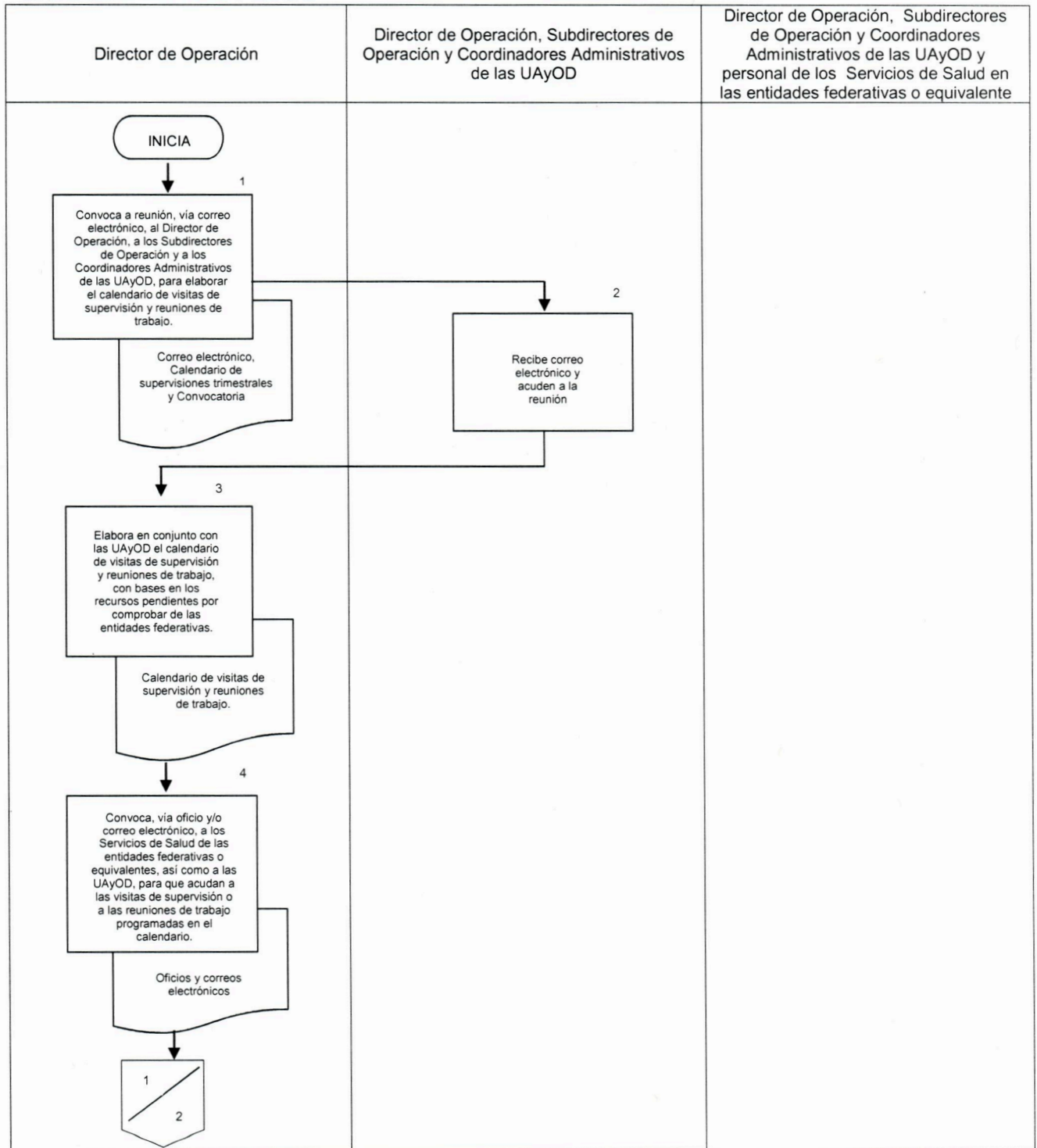
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Director de Operación	1	Convoca a reunión, vía correo electrónico, al Director de Operación, a los Subdirectores de Operación y a los Coordinadores Administrativos de las UAYOD, para elaborar el calendario de visitas de supervisión y reuniones de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico • Calendario de Supervisiones trimestrales • Oficio y correo electrónico de convocatoria
Director de Operación, Subdirectores de Operación y Coordinadores Administrativos de las UAYOD	2	Reciben correo electrónico y acuden a la reunión.	
Director de Operación	3	Elabora en conjunto con las UAYOD el calendario de visitas de supervisión y reuniones de trabajo, con bases en los recursos pendientes por comprobar de las entidades federativas.	<ul style="list-style-type: none"> • Calendario de visitas de supervisión y reuniones de trabajo.
	4	Convoca, vía oficio y/o correo electrónico, a los Servicios de Salud de las entidades federativas o equivalentes, así como a las UAYOD, para que acudan a las visitas de supervisión o a las reuniones de trabajo programadas en el calendario.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios y correos electrónicos
Director de Operación, Subdirectores de Operación y Coordinadores Administrativos de las UAYOD y personal de los Servicios de Salud en las entidades federativas o equivalente	5	Reciben oficio y/o correo electrónico y acude a la visita de supervisión o reunión de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio y/o correo electrónico



 	PROCEDIMIENTO	
	Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud	
	8. Procedimiento para la coordinación de las Visitas de Supervisión y Reuniones de Trabajo, para dar seguimiento al avance de la comprobación y/o reintegro de recursos ministrados a través del Convenio AFASPE.	

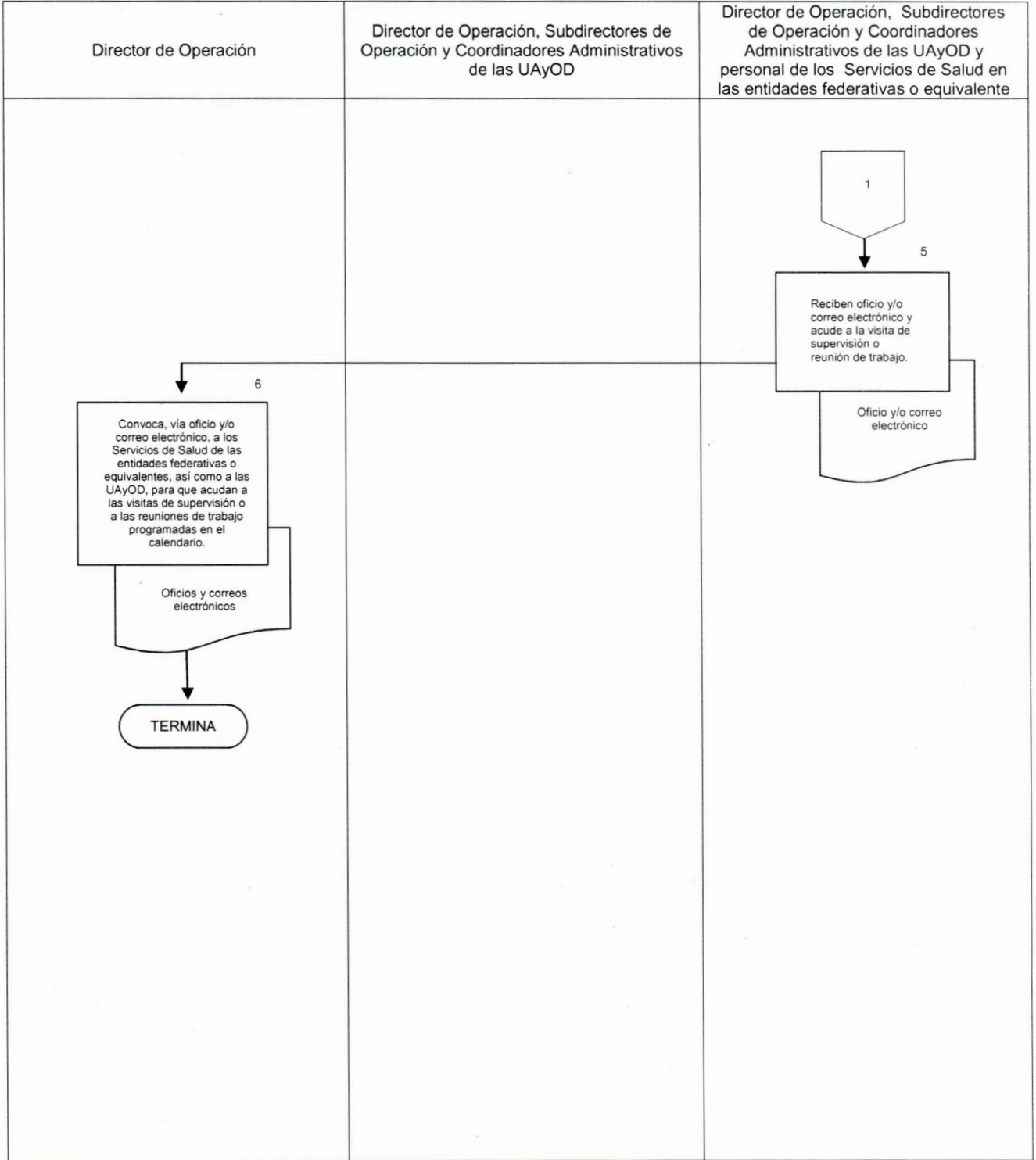
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Director de Operación	6	<p>Coordina la visita de supervisión o reunión de trabajo y levanta la Minuta, en la cual se deja asentado la revisión del avance de la comprobación y/o reintegro de los recursos ministrados, los compromisos y acuerdos y, en su caso la entrega de los Certificados del Gasto y Certificados de Reintegro a las UAyOD, debidamente suscritos.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Minuta



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud	
	8. Procedimiento para la coordinación de las Visitas de Supervisión y Reuniones de Trabajo, para dar seguimiento al avance de la comprobación y/o reintegro de recursos ministrados a través del Convenio AFASPE.	
		Hoja: 6 de 14

5. DIAGRAMA DE FLUJO



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud	
8. Procedimiento para la coordinación de las Visitas de Supervisión y Reuniones de Trabajo, para dar seguimiento al avance de la comprobación y/o reintegro de recursos ministrados a través del Convenio AFASPE.		Hoja: 7 de 14



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud	
	8. Procedimiento para la coordinación de las visitas de supervisión y reuniones de trabajo, para dar seguimiento al avance de la comprobación y/o reintegro de recursos ministrados a través del convenio AFASPE.	Hoja: 8 de 14

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA



Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Acuerdos Marco de Coordinación suscritos con las 32 Entidades Federativas que tiene por objeto facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general.	N/A
6.2 Convenios Específico en Materia de Ministración de Subsidios para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas y Convenios Modificatorios.	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o Identificación Única
7.1 Calendario anual de supervisión	1 año	Dirección de Operación	N/A
7.2 Minutas de supervisión	5 años	Dirección de Operación	N/A
7.3 Lista de asistencia	5 años	Dirección de Operación	N/A

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 FORMATO DE CERTIFICADO DE GASTO.-** Es el documento generado a través del SIAFFASPE, el cual contiene la relación del gasto que sustenta y fundamenta la aplicación de los recursos presupuestarios ministrados a las Entidades Federativas a través del Convenio AFASPE.
- 8.2 FORMATO DE CERTIFICADO DE REINTEGRO.-** Es el documento generado a través del SIAFFASPE, el cual contiene la relación de los reintegros de recursos realizados a la Tesorería de la Federación, por las Entidades Federativas, de acuerdo a los supuestos señalados en el Convenio AFASPE.
- 8.3 CONVENIO AFASPE.-** Convenio Específico en Materia de Ministración de Subsidios para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas que suscribe la Secretaría de Salud, a través de las Unidades Administrativas y los Órganos Desconcentrados adscritos a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, con las entidades federativas, a efecto de ministrar subsidios a las entidades federativas para el fortalecimiento de acciones de salud pública en las entidades federativas.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud	
	8. Procedimiento para la coordinación de las visitas de supervisión y reuniones de trabajo, para dar seguimiento al avance de la comprobación y/o reintegro de recursos ministrados a través del convenio AFASPE.	Hoja: 9 de 14

8.4 EJERCICIO PRESUPUESTAL.- Periodo durante el cual se han de ejecutar o realizar los ingresos y gastos presupuestados, generalmente coincide con el año natural.

8.5 RAMO 12.- Son recursos asignados por la Secretaría de Salud Federal y que con el fin de fortalecer las acciones de sus programas, transfiere vía Convenio a los Servicios Estatal de Salud.

8.6 SIAFFASPE.- Sistema de Información para la Administración del Fondo para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas. Herramienta informática implementada por la Secretaría de Salud, utilizada para llevar a cabo el control, vigilancia, supervisión, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios federales e insumos federales que en virtud de este instrumento son ministrados y suministrados para apoyar la comprobación del gasto de los recursos presupuestarios federales ministrados a las entidades federativas.

8.7 UAYOD.- Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados adscritos a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, a que hace referencia el artículo 2, apartados B y C del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
N/A	N/A	N/A

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Minuta de supervisión

10.2 Lista de asistencia



8. Procedimiento para la Coordinación de las visitas de supervisión y reuniones de trabajo, para dar seguimiento al avance de la comprobación y/o reintegro de recursos ministrados a través del convenio AFASPE.

10.1 MINUTA DE SUPERVISIÓN O REUNION DE TRABAJO



- El personal de los Servicios de Salud (o la Secretaría de Salud) del estado de XXXXX, entrega X Certificados de Reintegro, debidamente suscritos, por un monto total de \$XXXXXX (XXXX 00/100 M.N.), correspondientes a los recursos reintegrados a la Tesorería de la Federación, TESOFE, correspondientes a recursos ministrados en los ejercicios fiscales 20XX, 20XX, etc.
- El personal de la Dirección General de Promoción de la Salud realiza, en el SIAFASPE, la validación de los Certificados de Reintegro entregados por el personal de los Servicios de Salud (o la Secretaría de Salud).
- Que los Servicios de Salud (o la Secretaría de Salud) cuenta con un monto total de recursos pendientes por reintegrar a la TESOFE de \$XXXX (XXXX 00/100 M.N.), correspondientes a los ejercicios fiscales 20XX, 20XX y 20XX, conforme a lo siguiente:

Ejercicio: 20xx

Programa	Recursos ministrados	Comprobaciones		Monto de Recursos pendientes por reintegrar a la TESOFE
		Monto de recursos reintegrados a la TESOFE con Certificado	Monto de recursos Comprobados con Certificado de Gasto	
Promoción de la Salud				
Alimentación y Actividad				

Ejercicio: 20xx

Programa	Recursos ministrados	Comprobaciones		Recursos pendientes por reintegrar a la TESOFE
		Monto de recursos reintegrados a la TESOFE con Certificado	Monto de recursos Comprobados con Certificado de Gasto	
Promoción de la Salud				
Alimentación y Actividad				

Ejercicio: 20xx

Programa	Recursos ministrados	Comprobaciones		Recursos pendientes por reintegrar a la TESOFE
		Monto de recursos reintegrados a la TESOFE con Certificado	Monto de recursos Comprobados con Certificado de Gasto	
Promoción de la Salud				
Alimentación y Actividad				

- Que los Servicios de Salud (o la Secretaría de Salud) se comprometen o manifiestan (señalar lo que en forma específica el compromiso que se realice o lo que manifieste).



MINUTA DE SUPERVISIÓN AL ESTADO DE (1)

Siendo las (2) horas del día (2) de (2) de 201(2) se reunieron en la (2), personal de las Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados adscritos a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud y personal de los (3) del estado de (1), que se señalan a continuación, a efecto de que, en términos de lo establecido en el numeral 5 de la Cláusula Tercera y fracción V de la Cláusula Novena del Convenio Específico en Materia de Ministración de Subsidios para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas suscrito en el ejercicio fiscal 201(4), se realice la supervisión y seguimiento del avance en la comprobación de los recursos presupuestarios ejercicios, destinados a los Programas a que hace referencia la Cláusula Primera del citado Convenio, así como para solicitar el reintegro a la Tesorería de la Federación de los recursos no devengados, ministrados con motivo de la suscripción del Convenio AFASPE, correspondientes a los ejercicios fiscales 20(S), 20(S) y 20(S).

Participantes: (6)

NOMBRE	CARGO	ÁREA DE ASIGNACIÓN

Derivado de la revisión del avance en la comprobación del ejercicio de los recursos presupuestados, destinados a los Programas a que hace referencia la Cláusula Primera del citado Convenio AFASPE 2017, se acuerda por cada Unidad Administrativa y Organos Desconcentrado lo siguiente:

Acuerdos Específicos: (7)

310 Dirección General de Promoción de la Salud

- Que a la fecha el estado de XXXX, tiene un monto pendiente por comprobar \$XXXX (XXXX 00/100 M.N.), correspondiente a recursos ministrados con motivo de la suscripción del Convenio AFASPE 2017.
- El personal de los Servicios de Salud (o la Secretaría de Salud) del estado de XXXXX, entrega X Certificados de Gasto, debidamente suscritos, por un monto total de \$XXXXXX (XXXX 00/100 M.N.), correspondientes a los recursos ministrados a los programas de XXXXX, a través de los Convenios AFASPE correspondientes a los ejercicios 20XX, 20XX, etc.
- El personal de la Dirección General de Promoción de la Salud realiza, en el Sistema de Información para la Administración del Fondo para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas, SIAFASPE, la validación de los Certificados de Gasto entregados por el personal de los Servicios de Salud (o la Secretaría de Salud).



8. Procedimiento para la Coordinación de las visitas de supervisión y reuniones de trabajo, para dar seguimiento al avance de la comprobación y/o reintegro de recursos ministrados a través del convenio AFASPE.



SECRETARÍA DE SALUD
SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD
UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCENTRALIZADOS
VISITA DE SUPERVISIÓN
CONVENIO AFASPE 20XX

POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCENTRALIZADOS ADSCRITOS A LA SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD
(10)

NOMBRE	CARGO	ÁREA DE ATRIBUCIÓN	FIRMA

(11)

POR LOS SERVICIOS DE SALUD (SECRETARÍA DE SALUD) DEL ESTADO DE XXXX

NOMBRE	CARGO	ÁREA	FIRMA





SECRETARÍA DE SALUD
SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD
UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCENTRALIZADOS
VISITA DE SUPERVISIÓN
CONVENIO AFASPE 20XX

315 Secretariado Técnico Del Consejo Nacional Para La Prevención De Accidentes
316 Dirección General de Epidemiología
K00 Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA
L00 Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva
O00 Centro Nacional de Programas Preventivos y Control De Enfermedades
R00 Centro Nacional Para La Salud de La Infancia y la Adolescencia

Acuerdos Generales: (8)



1. Si existe algún acuerdo que aplique para todas o más de una UID/OD derivado de la supervisión.
2. Toda vez que concluyo la vigencia de los Convenios AFASPE correspondientes a los ejercicios fiscales 20XX, 20XX y 20XX, y a la fecha el estado de XXXX no ha entregado a las Unidades Administrativas y Organos Descentralizados adscritos a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, la documentación con la que se acredite el reintegro de los recursos no devengados a la Tesorería de la Federación de los ejercicios antes citados, se informará de dicho incumplimiento a los órganos fiscalizadores federales y estatales correspondientes, a efecto de que, conforme a sus atribuciones se inicien los procedimientos a que haya lugar.
3. Por lo que hace a los recursos pendientes por reintegrar correspondientes a los ejercicios fiscales 20xx, 20xx, etc, se informa que las Unidades Administrativas y Organos Descentralizados adscritos a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, integraron la información a efecto de presentar, a través de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos de esta Secretaría de Salud, las denuncias para dar inicio a los procedimientos de responsabilidad y sanciones administrativas y penales a que haya lugar.
4. Por lo que hace a los recursos pendientes por reintegrar correspondientes a los ejercicios fiscales 20xx, 20xx, etc, las Unidades Administrativas y Organos Descentralizados adscritos a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, integraron la información a efecto de presentar, a través de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos de esta Secretaría de Salud, las denuncias para dar inicio a los procedimientos de responsabilidad y sanciones administrativas y penales a que haya lugar.

Siendo las (9) horas del día (9) de (9) de 20(9) se da por concluida la reunión, y enterados los asistentes a la misma de los alcances de los Acuerdos tomados, se firma de conformidad la presente minuta.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud	Hoja: 12 de 14
8. Procedimiento para la Coordinación de las visitas de supervisión y reuniones de trabajo, para dar seguimiento al avance de la comprobación y/o reintegro de recursos ministrados a través del convenio AFASPE.		

INSTRUCTIVO DE MINUTA DE SUPERVISIÓN

1. Anotar el nombre de la entidad federativa que asiste a reunión de supervisión.
2. Anotar la hora, fecha y lugar donde se da inicio la reunión de supervisión.
3. Anotar si son Servicios de Salud o Secretaría de Salud.
4. Anotar el ejercicio fiscal vigente.
5. Anotar los ejercicios fiscales de los cuales tenga adeudo la entidad federativa.
6. Registrar a cada uno de los asistentes por parte de la entidad federativa, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados (Nombre, cargo y área de adscripción)
7. Registrar los acuerdos específicos de la reunión de supervisión (Se registran por cada una de las Unidades administrativas y Órganos desconcentrados.)
8. Registrar los acuerdos generales que apliquen para todas o cada una de las Unidades administrativas y Órganos desconcentrados
9. Anotar la hora y fecha del término de la reunión de supervisión.
10. Anotar nombre, cargo, área de adscripción y firma autógrafa de los responsables de cumplir los compromisos por parte de las unidades administrativas y órganos desconcentrados.
11. Anotar nombre, cargo, área de adscripción y firma autógrafa de los responsables de cumplir los compromisos por parte de la entidad federativa (Servicios de Salud o Secretaría de Salud).

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud	
	8. Procedimiento para la Coordinación de las visitas de supervisión y reuniones de trabajo, para dar seguimiento al avance de la comprobación y/o reintegro de recursos ministrados a través del convenio AFASPE.	Hoja: 13 de 14

10.2 LISTA DE ASISTENCIA

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud
Dirección de Operación

LISTA DE ASISTENCIA

1	2	3	4	5
Nombre	Cargo	Entidad Federativa	Firma	Correo Electrónico



INSTRUCTIVO

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud
Dirección de Operación

1. Escribir el nombre completo de la persona que asiste a la supervisión.
2. Deberá anotar el cargo que desempeña en su lugar de trabajo.
3. Anotar nombre de la entidad federativa de donde asiste.
4. Deberá registrar su firma autógrafa.
5. Anotará la dirección de correo electrónico en el cual se le pueda contactar.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud	
8. Procedimiento para la Coordinación de las visitas de supervisión y reuniones de trabajo, para dar seguimiento al avance de la comprobación y/o reintegro de recursos ministrados a través del convenio AFASPE.		Hoja: 14 de 14





LISTA DE ASISTENCIA

1	2	3	4	5
Nombre	Cargo	Unidad Administrativa	Firma	Correo Electrónico



INSTRUCTIVO



1. Escribir el nombre completo de la persona que asiste a la supervisión.
2. Deberá anotar el cargo que desempeña en su lugar de trabajo.
3. Anotar nombre de la unidad administrativa u órgano desconcentrado que asiste.
4. Deberá registrar su firma autógrafa
5. Anotará la dirección de correo electrónico en el cual se le pueda contactar.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud	
	9. Procedimiento para el seguimiento al cumplimiento en la generación de Informes Trimestrales.	Hoja: 1 de 6

9. PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO EN LA GENERACIÓN DE INFORMES TRIMESTRALES.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud	
	9. Procedimiento para el seguimiento al cumplimiento en la generación de Informes Trimestrales.	Hoja: 2 de 6

1. PROPÓSITO



Dar seguimiento, a través del SIAFFASPE, de la generación de los informes trimestrales, que deban hacer las entidades federativas, a efecto de identificar el incumplimiento en la generación de éstos en los plazos establecidos en el Convenio AFASPE.

2. ALCANCE

- 2.1. A nivel interno, la Dirección de Operación (DO), notifica a las entidades federativas, el incumplimiento de la generación de los informes trimestrales en los plazos establecidos en el Convenio AFASPE.
- 2.2. A nivel externo, las entidades federativas reciben de la DO los oficios de incumplimiento de la generación de los informes trimestrales en los plazos establecidos en el Convenio AFASPE.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

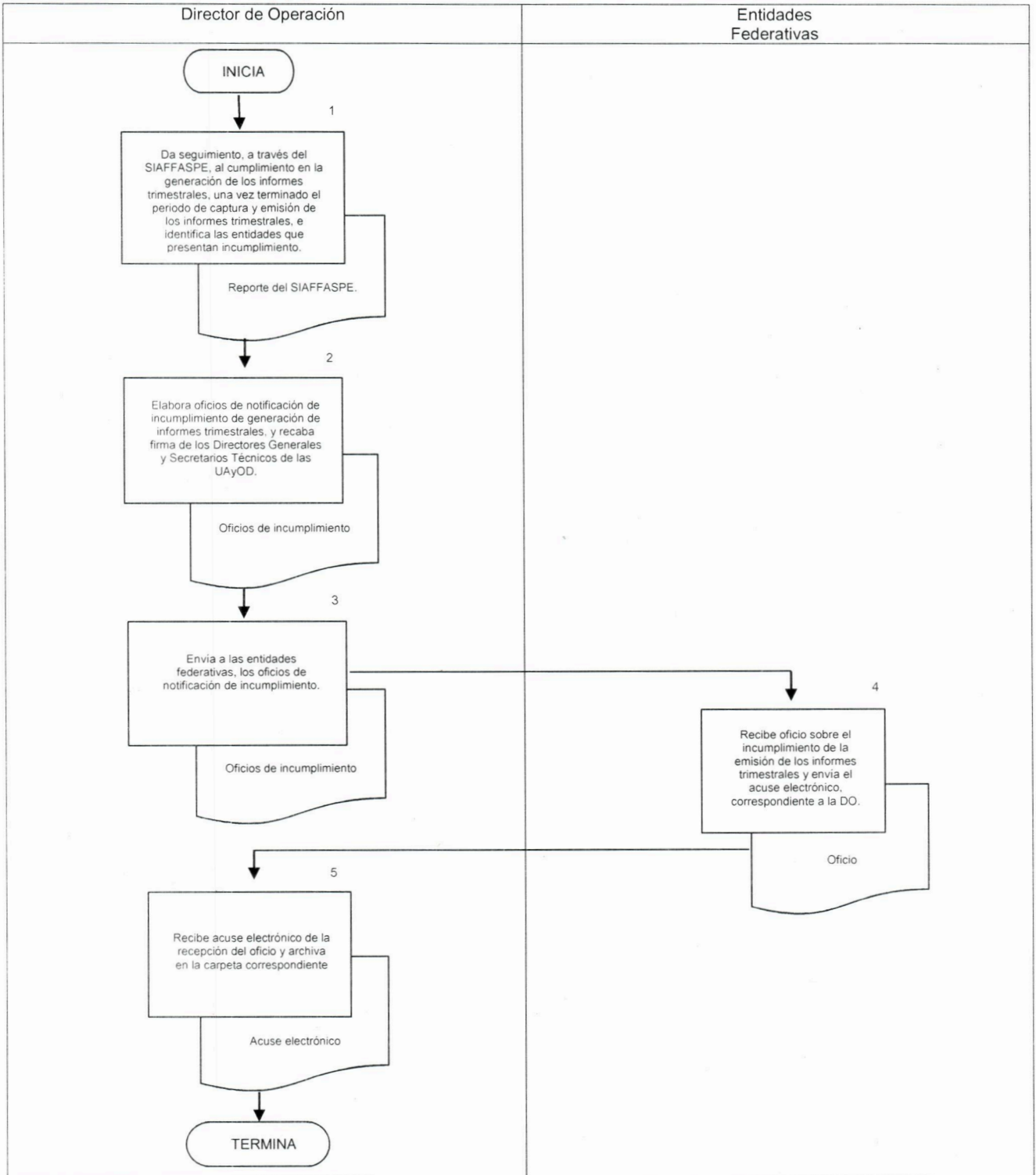
- 3.1 La DO, identificará a través del SIAFFASPE, aquellas entidades federativas, que no hayan generado los informes trimestrales en los plazos establecidos en el Convenio AFASPE.
- 3.2 La DO deberá elaborar, al término de cada trimestre, los oficios para notificar a las entidades federativas el incumplimiento en la generación de informes trimestrales los cuales deberán ser suscritos por los Directores Generales y Secretarios Técnicos de las UAyOD, enviando copia de conocimiento a la Auditoría Superior de la Federación; a la Secretaría de la Función Pública; a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto; al Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud; al Órgano de Fiscalización estatal de la entidad federativa o equivalente y al Director de Administración y Finanzas de la entidad federativa o equivalente.


 	PROCEDIMIENTO
	Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud
	9. Procedimiento para el seguimiento al cumplimiento en la generación de Informes Trimestrales.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Director de Operación	1	Da seguimiento, a través del SIAFFASPE, a el cumplimiento en la generación de los informes trimestrales, una vez terminado el periodo de captura y emisión de los informes trimestrales, e identifica las entidades que presentan incumplimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte del SIAFFAPE
	2	Elabora oficios de notificación de incumplimiento de generación de informes trimestrales, y recaba firma de los Directores Generales y Secretarios Técnicos de las UAYOD.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios de incumplimiento
	3	Envía a las entidades federativas, los oficios de notificación de incumplimiento.	
Entidades federativas	4	Recibe oficio sobre el incumplimiento de la emisión de los informes trimestrales y envía el acuse electrónico, correspondiente a la DO.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
Director de Operación	5	Recibe acuse electrónico de la recepción del oficio y archiva en la carpeta correspondiente. TERMINA PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse electrónico

5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud	
	9. Procedimiento para el seguimiento al cumplimiento en la generación de Informes Trimestrales.	Hoja: 5 de 6

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Acuerdos Marco de Coordinación suscritos con las 32 Entidades Federativas que tiene por objeto facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general.	N/A
6.2 Convenios Específico en Materia de Ministración de Subsidios para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas y Convenios Modificatorios.	N/A


7. REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o Identificación Única
7.1 Oficios de notificación de incumplimiento	5 años	Dirección de Operación	N/A

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 CONVENIO AFASPE.- Convenio Específico en Materia de Ministración de Subsidios para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas, que suscribe la Secretaría de Salud, a través de las Unidades Administrativas y los Órganos Desconcentrados adscritos a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, con las entidades federativa, a efecto de ministrar subsidios a las entidades federativas para el fortalecimiento de acciones de salud pública en las entidades federativas.

8.2 SIAFFASPE.- Sistema de Información para la Administración del Fondo para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas, una herramienta informática implementada por la Secretaría de Salud, utilizada para llevar a cabo el control, vigilancia, supervisión, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios federales e insumos federales que en virtud de este instrumento son ministrados y suministrados y para apoyar la comprobación del gasto de los recursos presupuestarios federales ministrados a las entidades federativas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Dirección de Operación.	
	9. Procedimiento para el seguimiento al cumplimiento en la generación de Informes Trimestrales.	Hoja: 6 de 6

8.3 UAYOD.- Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, adscritos a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud a que hace referencia el artículo 2 apartados B y C del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO



Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
N/A	N/A	N/A

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

N/A

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud	
	10. Procedimiento para la atención a usuarios SIAFFASPE.	Hoja: 1 de 7

10. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A USUARIOS SIAFFASPE

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud	
	10. Procedimiento para la atención a usuarios SIAFFASPE.	Hoja: 2 de 7

1. PROPÓSITO



Dar respuesta a las incidencias de carácter operativo, que los usuarios del SIAFFASPE, soliciten a través del Módulo de ayuda, con el fin de eficientar la operación de los procesos que se realizan a través del SIAFFASPE.

2. ALCANCE

- 2.1. A nivel interno, la Dirección de Operación (DO) Da respuesta a las incidencias de carácter operativo, que los usuarios del SIAFFASPE, soliciten a través del Módulo de Ayuda, con el fin de eficientar la operación de los procesos que se realizan a través del SIAFFASPE.
- 2.2. A nivel externo, los usuarios del SIAFFASPE realizan a través del Módulo de Ayuda, cuestionamientos, respeto de la operación de los procesos que se llevan a cabo a través del SIAFFASPE.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

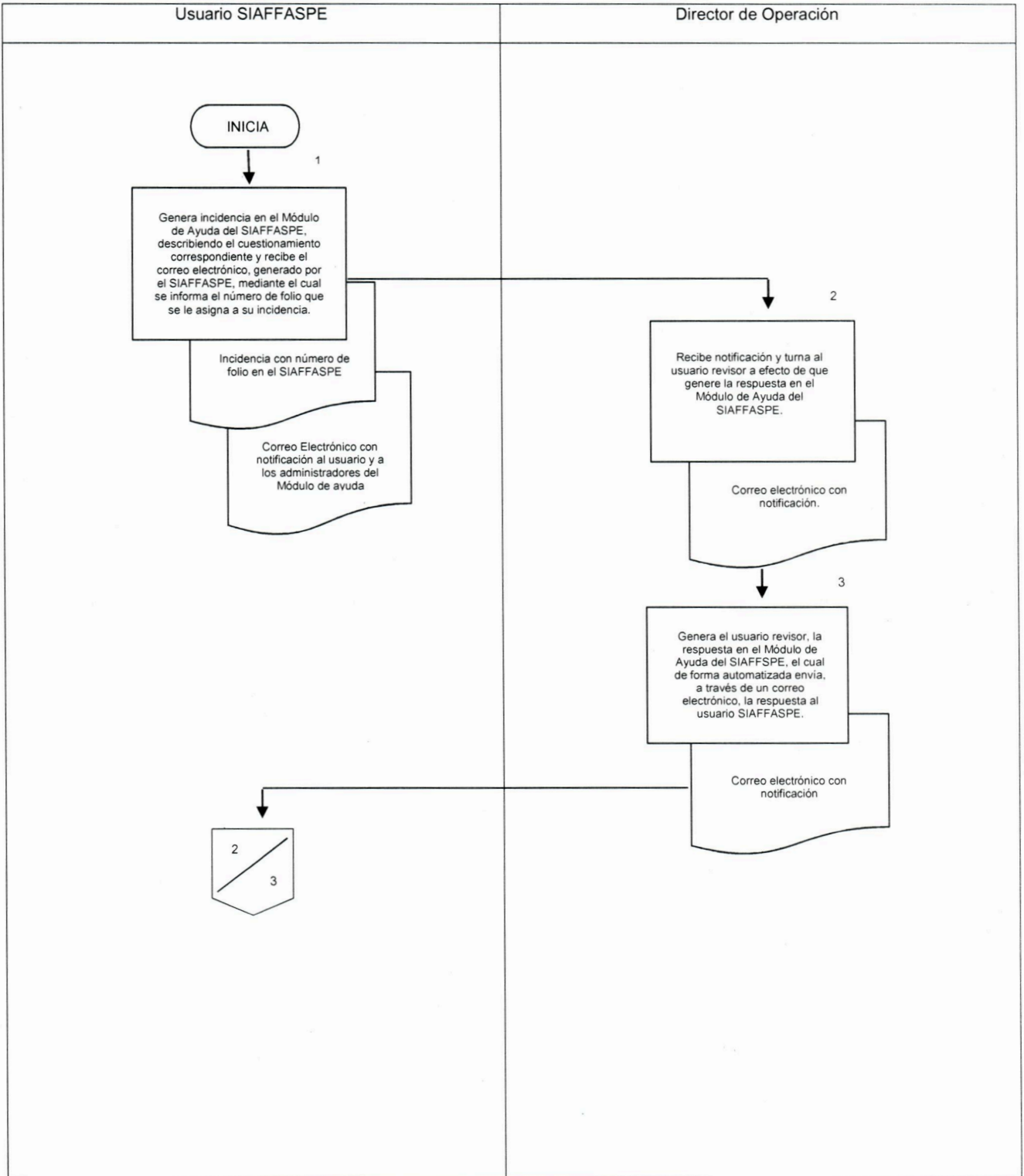
- 3.1 La DO, deberá turnar y dar seguimiento a los cuestionamientos que presenten los usuarios del SIAFFASPE en la Mesa de Ayuda, a las que se les denominará incidencias.
- 3.2 Los usuarios del SIAFFASPE, que intervienen en la atención en el Módulo de Ayuda son los siguientes:
 - **Administrador del Módulo de Ayuda:** Usuario del SIAFFASPE, responsable de determinar, a que usuario revisor turna la incidencia, así como verificar que se conteste en tiempo y forma.
 - **Usuario revisor:** Usuario del SIAFFASPE, encargado de dar respuesta y seguimiento a la incidencia generada por los usuarios del SIAFFASPE.
- 3.3 Las incidencias se clasifican por: Problemas de sistema, Etapas de Presupuestación, Rendición de Cuentas, Programación Operativa, así como sugerencias para mejora del SIAFFASPE.

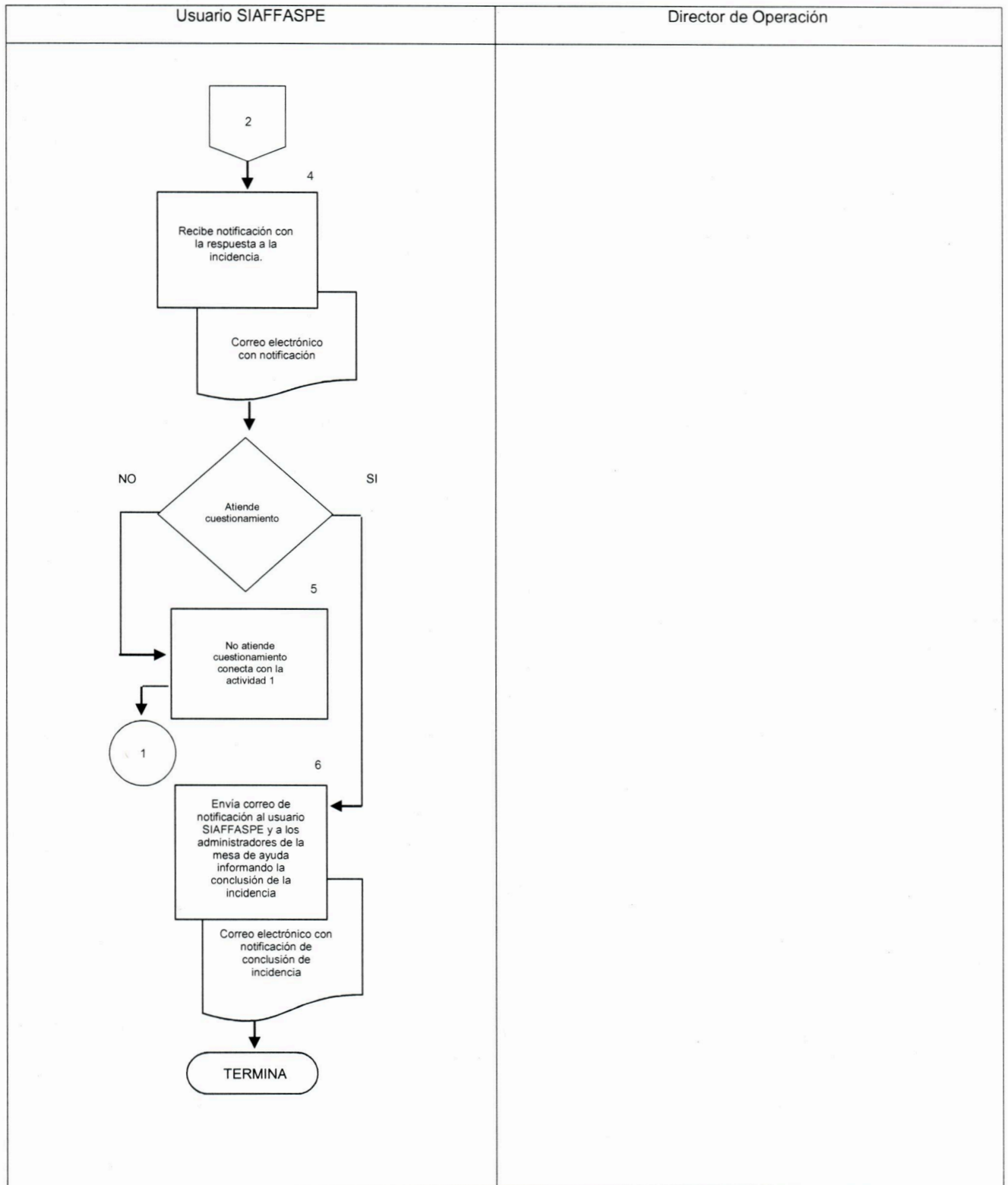
 	PROCEDIMIENTO	
	Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud	
	10. Atención a usuarios SIAFFASPE.	


4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Usuario SIAFFASPE	1	Genera incidencia en el Módulo de Ayuda del SIAFFASPE, describiendo el cuestionamiento correspondiente y recibe el correo electrónico, generado por el SIAFFASPE, mediante el cual se informa el número de folio que se le asigna a su incidencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Incidencia con número de folio en el SIAFFASPE • Correo Electrónico con notificación al usuario y a los administradores del Módulo de ayuda
Director de Operación	2	Recibe notificación y turna al usuario revisor a efecto de que genere la respuesta en el Módulo de Ayuda del SIAFFASPE.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo Electrónico con notificación
	3	Genera el usuario revisor, la respuesta en el Módulo de Ayuda del SIAFFASPE, el cual de forma automatizada envía, a través de un correo electrónico, la respuesta al usuario SIAFFASPE.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo Electrónico con notificación
Usuario SIAFFASPE	4	Recibe notificación con la respuesta a la incidencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo Electrónico con notificación
		¿Atiende cuestionamiento?	
	5	NO: No atiende cuestionamiento, conecta con la actividad 1	
	6	SI: Envía correo de notificación al usuario SIAFFASPE y a los administradores de la mesa de ayuda informando la conclusión de la incidencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo Electrónico con notificación de conclusión de incidencia
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

5. DIAGRAMA DE FLUJO





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud	
	10. Procedimiento para la atención a usuarios SIAFFASPE.	Hoja: 6 de 7

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA



Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal	N/A
6.2 Acuerdos Marco de Coordinación suscritos con las 32 Entidades Federativas que tiene por objeto facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general.	N/A
6.3 Convenios Específico en Materia de Ministración de Subsidios para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas y Convenios Modificatorios.	N/A
6.4 Código fiscal de la Federación	
6.5 Tabulador Rama Médica, Paramédica y Grupo Afín de la Secretaría de Salud.	N/A
6.6 Criterios para la Contratación de Personal con Recursos del Ramo 12	N/A
6.7 Criterios para la Comprobación del Gasto	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o Identificación Única
N/A	N/A	N/A	N/A

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 CONVENIO AFASPE.-** Convenio Específico en Materia de Ministración de Subsidios para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas, que suscribe la Secretaría de Salud, a través de las Unidades Administrativas y los Órganos Desconcentrados adscritos a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, con las entidades federativa, a efecto de ministrar subsidios a las entidades federativas para el fortalecimiento de acciones de salud pública en las entidades federativas.
- 8.2 CUENTA CLABE.-** La Clabe Bancaria Estandarizada (CLABE) es una norma bancaria para la numeración de las cuentas bancarias en México. Es desde el 1 de junio del 2004, un requisito para el envío y recepción de transferencias domésticas interbancarias de fondos.
- 8.3 EJERCICIO PRESUPUESTAL.-** Periodo durante el cual se han de ejecutar o realizar los ingresos y gastos presupuestados, generalmente coincide con el año natural.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Dirección de Operación.	
	10. Procedimiento para la Atención a usuarios SIAFFASPE.	Hoja: 7 de 7

- 8.4 FORMATO DE CERTIFICADO DE GASTO.**- Es el documento generado a través del SIAFFASPE, el cual contiene la relación del gasto que sustenta y fundamenta la aplicación de los recursos presupuestarios ministrados a las Entidades Federativas a través del Convenio AFASPE.
- 8.5 FORMATO DE CERTIFICADO DE REINTEGRO.**- Es el documento generado a través del SIAFFASPE, el cual contiene la relación de los reintegros de recursos realizados a la Tesorería de la Federación, por las Entidades Federativas, de acuerdo a los supuestos señalados en el Convenio AFASPE.
- 8.6 INSUMOS.**- Los señalados en el Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos, Cuadro Básico y Catálogo de Material de Curación, Cuadro Básico y Catálogo de Instrumental y Equipo Médico y Cuadro Básico y Catálogo de Auxiliares de Diagnóstico.
- 8.7 RAMO 12.**- Son recursos asignados por la Secretaría de Salud Federal y que con el fin de fortalecer las acciones de sus programas, transfiere vía Convenio a los Servicios Estatal de Salud.
- 8.8 SIAFFASPE.**- Sistema de Información para la Administración del Fondo para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas, una herramienta informática implementada por la Secretaría de Salud, utilizada para llevar a cabo el control, vigilancia, supervisión, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios federales e insumos federales que en virtud de este instrumento son ministrados y suministrados y para apoyar la comprobación del gasto de los recursos presupuestarios federales ministrados a las entidades federativas.
- 8.9 UAyOD.**- Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados adscritos a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, a que hace referencia el artículo 2, apartados B y C del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
N/A	N/A	N/A

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

N/A